

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Vokoun & Pokorný s.r.o.

Schválil: Jan Vokoun, Tomáš Pokorný
Funkce: Jednatelé společnosti
Datum schválení: 15. 12. 2016
Datum účinnosti: 1. 1. 2017

VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Úvodní ustanovení

1.1. Definice organizačního řádu

Organizační řád je základní řídicí normou společnosti Vokoun & Pokorný s.r.o., IČ 261 70 337, se sídlem Podnikatelská 595, 190 11 Praha 9 - Běchovice (dále jen „společnost“). Stanoví vnitřní organizaci společnosti, vymezuje činnosti a působnost odborných úseků a oddělení. Rovněž stanoví nadřízenost a podřízenost uvnitř jednotlivých úseků a oddělení společnosti.

Organizační řád vychází ze základní zásady řízení, obsahuje horizontální a vertikální dělbu práce, která je níže popsána a definována.

Organizační řád směřuje nejen dovnitř společnosti, ale rovněž je určen pro širokou veřejnost k seznámení se s jeho obsahem, činnostmi a působností jednotlivých odborných úseků a oddělení.

1.2. Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád upravuje strukturu, vzájemné vztahy a kompetence jednotlivých odborných úseků a oddělení. Činnost společnosti musí být v souladu s právními předpisy, zákony a dalšími obecně platnými předpisy, které se vztahují k činnostem společnosti zapsané v obchodním rejstříku.

Organizační řád je závaznou normou pro všechny vedoucí zaměstnance a zaměstnance společnosti. Vedoucí na všech stupních řízení jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce. Organizační řád společnosti je charakterizován tím, že:

- je pro zaměstnance společnosti závazný,
- v případě nedodržování ze strany zaměstnanců, lze jeho plnění vynutit pomocí legislativních nástrojů,
- zaměstnanec odpovídá za důsledky, které způsobí nedodržením a porušením povinností vyplývajících z organizačního řádu.

1.3. Změny a doplňky organizačního řádu

Návrhy na změny a doplnění organizačního řádu jsou uplatňovány prostřednictvím ředitelů úseků a jednatelů společnosti. Návrhy na změny jsou projednány ve vedení společnosti, po jejich schválení jsou odpovědnou osobou zapracovány do organizačního řádu a po schválení jsou vydány.

Doplňky organizačního řádu schvalují jednatelé společnosti.

2. Základní ustanovení o společnosti

2.1. Zřízení společnosti

Společnost Vokoun & Pokorný s.r.o. byla založena společenskou smlouvou a je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze.

Den zápisu společnosti:	12. 4. 2000
Obchodní firma:	Vokoun & Pokorný s.r.o.
Sídlo firmy:	Podnikatelská 595, 190 11 Praha 9 - Běchovice
Identifikační číslo organizace:	261 70 337
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Zřizovací dokument:	společenská smlouva

2.2 Předmět podnikání společnosti

Předmět podnikání:

- hostinská činnost
- Zámečnictví, nástrojářství
- Klempířství a oprava karoserií
- Projektová činnost ve výstavbě
- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

2.3 Orgány společnosti - obecně

- a) valná hromada
- b) jednatelé
- c) prokurista

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti. Valnou hromadu tvoří společníci společnosti. Postavení a působnost valné hromady upravuje zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích).

Jednatelé

Jednatelé společnosti jsou statutárním orgánem.

Prokurista

Prokura je zvláštním druhem smluvního zastoupení v podnikání (označovaná také jako obchodní plná moc).

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, stanoví, že prokurista, kterému byla udělena prokura, je zmocněn k právním jednáním, ke kterým dochází při provozu obchodního závodu, popřípadě pobočky, a to i k těm, pro která se jinak vyžaduje zvláštní plná moc. Zcizit nebo zatížit nemovitou věc je však prokurista oprávněn, je-li to výslovně uvedeno.

3. Obecné zásady organizace a řízení

3.1. Hlavní zásady řízení společnosti

Základem vnitřního řízení společnosti je organizační struktura, z které vyplývá nadřízenost a podřízenost zaměstnanců společnosti v jednotlivých úsecích, odděleních, jež jsou přímo řízené z úrovně jednatelů.

Realizátory řídicího procesu jsou ředitelé úseků a vedoucí oddělení. Působnost řídicího procesu vychází z odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců a povinností všech zaměstnanců spolupracovat mezi sebou navzájem k naplňování vytýčených cílů, konkrétních uložených úkolů, krátkodobých i dlouhodobých záměrů společnosti.

3.2. Organizační stupně společnosti

Organizační stupeň je soubor organizačních jednotek seskupených v organizační struktuře na téže úrovni.

Organizační stupně:

- organizační jednotka
- úsek
- oddělení
- funkční místo

Organizační jednotka je obecný název pro organizační celek bez ohledu na rozsah a předmět činnosti, která je řízena konkrétně definovaným vedoucím zaměstnancem.

Úsek je organizační jednotka na 1. stupni řízení společnosti, zřizuje se k řízení organizačních jednotek v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činností téhož charakteru, jež je řízena ředitelem úseku.

Oddělení je organizační jednotka, která zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti, zahrnuje více funkčních míst, jež je řízeno vedoucím oddělení.

Funkční místo je soubor činností, které vykonává jeden zaměstnanec (jsou pro ně určeny kvalifikační požadavky na vzdělání, praxi, dovednosti), které je vykonáváno zaměstnancem.

3.3. Soustava organizačních norem společnosti

Organizační normy a řídicí akty, kterými jsou ukládány úkoly organizačním jednotkám, jsou obecně též nazývány řídicí dokumentací společnosti. Řídicí dokumentaci ve společnosti tvoří:

- **Společenská smlouva** o založení společnosti s ručením omezeným je dokument, jímž byla založena společnost Vokoun & Pokorný s.r.o. podle ustanovení zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, resp. společnost se podřídila zákonu č. 90/2012 Sb., obchodních společnostech a družstev jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.
- **Organizační řád** Vokoun & Pokorný s.r.o. je základní organizační normou, která zasahuje do všech řídicích oblastí a činností procesu řízení společnosti, určuje též základní organizační strukturu řídicí dokumentace.
- **Příkazy jednatelů společnosti**, kterými jsou zajišťovány konkrétní úkoly, které ukládají jednatelé svým podřízeným zaměstnancům, když tyto příkazy jsou termínované a v písemné formě.

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

4. Struktura funkčních míst, jednatelé společnosti a prokurista

4.1. Jednatelé společnosti

Jednatelům, jakožto statutárnímu orgánu společnosti, náleží veškerá působnost, kterou zakladatelské právní jednání (společenská smlouva), zákon nebo rozhodnutí orgánu veřejné moci nesvěří jinému orgánu právnické osoby (např. valné hromadě). Člen statutárního orgánu může zastupovat právnickou osobu ve všech záležitostech.

Způsob jednání statutární orgánu společnosti:

Jednatelé zastupují společnost každý samostatně s výjimkou níže uvedených případů, v nichž společnost zastupují jednatelé vždy společně a sice:

- a) prodej a nákup nemovitostí za kupní cenu vyšší než 500.000,-- Kč (pět set tisíc korun českých)
- b) poskytování či převzetí půjček a úvěrů nad 50.000,-- Kč (padesát tisíc korun českých)
- c) prodej a nákup věcí movitých za cenu vyšší než 100.000,-- Kč (jedno sto tisíc korun českých)
- d) sjednání obchodu v hodnotě vyšší než 500.000,-- Kč (pět set tisíc korun českých)
- e) uzavírání smluv s předmětem plnění vyšším než 500.000,-- Kč (pět set tisíc korun českých)

4.2. Prokurista

Prokurista je zmocněn k právním jednáním, ke kterým dochází při provozu obchodního závodu společnosti, a to i k těm, pro která se jinak vyžaduje zvláštní plná moc.

Způsob jednání prokuristy za společnost: Prokurista jedná za společnost samostatně, s výjimkou uzavírání jakýchkoliv smluv či jednání, z nichž pro společnost vyplývá závazek k plnění vyššímu než 500.000,- Kč (slovy: pět set tisíc korun českých) bez DPH, v nichž prokurista jedná společně alespoň s jedním z jednatelů.

V prokuře není zahrnuto oprávnění prokuristy zcizovat nemovité věci a zatěžovat je.

Prokurista se podepisuje tak, že k obchodní firmě společnosti připojí svůj podpis a údaj označující prokuru.

Prokurista není oprávněn k obchodnímu vedení společnosti, které náleží pouze jednatelům společnosti.

4.3. Vedoucí zaměstnanci úseků a oddělení

Všeobecné povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Každý ředitel úseku nebo vedoucí oddělení rozhoduje samostatně o všech záležitostech týkajících se jeho působnosti, tedy:

Ředitel obchodního úseku:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- je oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy s předmětem plnění do max. výše 500.000,- Kč bez DPH

Ředitel technického úseku:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- je oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy s předmětem plnění do max. výše 500.000,- Kč bez DPH

Ředitel výrobního úseku:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- je oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy s předmětem plnění do max. výše 160.000,- Kč bez DPH

Vedoucí oddělení obchodu:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- je oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy s předmětem plnění do max. výše 100.000,- Kč bez DPH

Vedoucí oddělení projekce:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- není oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy

Vedoucí oddělení výroby:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- není oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy

Vedoucí oddělení skladu:

- je oprávněn vést jednání směřující k uzavření příslušné smlouvy, tedy do fáze před podpisem smlouvy
- je oprávněn uzavírat a podepisovat smlouvy s předmětem plnění do max. výše 100.000,- Kč bez DPH

4.4. Zaměstnanci

Pracovní činnost zaměstnanců vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Jejich odpovědnost a pravomoci jsou uvedeny v popisech pracovních činností, které tvoří přílohu pracovní smlouvy zaměstnance.

5. Organizační struktura společnosti

Organizační struktura společnosti je tvořena následovně:

- I. Úsek obchodního ředitele
 - a) Oddělení obchodu
- II. Úsek technického ředitele
 - a) Oddělení výroby - návrhu a vývoje nástrojů
- III. Úsek výrobního ředitele
 - a) Oddělení výroby, Oddělení obchodu, Oddělení projektu
- IV. Úsek logistický
 - a) Oddělení skladu
 - b) Oddělení expedice
- V. Úsek ekonomický
 - a) Oddělení mzdové účetní
 - b) Oddělení fakturační

Seznámení zaměstnanců s obsahem Organizačního řádu společnosti:

Jméno a Příjmení	Pracovní pozice/zařazení	Datum seznámení zaměstnance s obsahem Organizačního řádu	Podpis
Jan Vokoun	Obchodní ředitel		
Tomáš Pokorný	Technický ředitel		
Jan Michl	Výrobní ředitel, prokurista		
Ondřej Brokl	Vedoucí oddělení obchodu		
Ondřej Sochovič	Vedoucí oddělení projekce		
Milan Šimůnek	Vedoucí oddělení skladu		
Tomáš Černoorský	Vedoucí oddělení výroby		
Jan Vokoun ml.	Obchodník - technik		
Martin Mach	Obchodník - technik		