

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**Vokoun & Pokorný s.r.o.**

Schválil: Jan Vokoun, Tomáš Pokorný

Funkce: jednatelé společnosti

Datum schválení: 18.5.2022

Datum účinnosti: 1.6.2022

## 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:

- 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

#### 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.

## 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, jednatel společnosti a prokurista

#### 4.1. Jednatel společnosti

Jednateli, 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:*

#### 1. Za společnost jedná **každý jednatel společnosti samostatně, s výjimkou:**

I. těchto případů, v nichž společnost **zastupují vždy společně alespoň dva jednatelé**, a sice:

a) je-li hodnota předmětu plnění vyšší než 1.000.000,- Kč bez DPH.

II. těchto případů, v nichž společnost **zastupují vždy společně alespoň tři jednatelé**, a sice:

a) je-li hodnota předmětu plnění vyšší než 5.000.000,- Kč bez DPH.

III. těchto případů, v nichž společnost **zastupují všichni čtyři jednatelé vždy společně**, a sice:

a) získávání a poskytování úvěrů a zápůjček;

b) zatěžování majetku společnosti právy třetích osob;

c) uzavírání smluv o společnosti ve smyslu § 2716 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;

d) uzavírání smluv mezi společnostmi a osobou blízkou jednateli nebo společníkovi společnosti;

e) postoupení pohledávky, postoupení smlouvy, převzetí dluhu, přistoupení k dluhu a převzetí majetku;

f) prodej a nákup nemovitých věcí.

Jednatel je oprávněn k zastupování společnosti udělit plnou moc jiné osobě.

#### 2. Za společnost podepisuje jednatel tak, že k vytištěné nebo napsané obchodní firmě společnosti připojí svůj podpis.

#### 4.2. 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:

**Ekonomický ředitel:**

- je jednatelem společnosti

**Provozní ředitel:**

- je jednatelem společnosti

**Výrobní ředitel:**

- je jednatelem společnosti

**Obchodní ředitel:**

- je jednatelem společnosti

**Vedoucí projekce:**

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

**Vedoucí výroby:**

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

**Vedoucí 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

**4.3. 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.

**Obchod:**

- 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

**Obchodník - technik:**

- 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

**Mzdová účetní:**

- je oprávněna vést agendu mzdové účtárny a mezd pracovníků a plně zastupovat a podepisovat dokumenty v zájmu firmy v mzdové oblasti

**Finanční účetní:**

- je oprávněna vést agendu účtárny a plně zastupovat a podepisovat dokumenty v zájmu firmy v oblasti finančního účetnictví

**Asistentka, fakturantka**

- plně zastupovat a podepisovat v zájmu firmy ve věcech jí příslušných