

Vnitřní předpis č. 1/2019

Verze 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

SPOLEČNOSTI VÁŠ KOMODITNÍ DŮM, S.R.O.

Tento vnitřní předpis (dále jen „Organizační řád“) je základním vnitřním předpisem společnosti VKD, s.r.o. (dále jen „Společnost“) a je závazný pro členy statutárního orgánu, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery vykonávající činnosti Společnost.

I.

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu Společnosti, organizační uspořádání, působnost a kompetence organizačních částí a z nich plynoucí vzájemné vztahy.

II.

Orgány Společnosti

1. Orgány Společnosti jsou:
 - a) valná hromada,
 - b) jednatel.
2. Postavení, působnost a kompetence orgánů Společnosti jsou upraveny ve Stanovách Společnosti a řídí se zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.
3. Rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti jednatele a pracovníků Společnosti dále stanoví usnesení valné hromady a rozhodnutí jednatele.

III.

Řízení společnosti

1. Za Společnost navenek jedná jednatel v rozsahu Stanov Společnosti. Jednatel řídí činnost společnosti a rozhoduje o obchodním vedení, schvaluje organizační uspořádání Společnosti, zajišťuje funkčnost vnitřního řídicího a kontrolního systému, zajišťuje plnění požadavků na kapitálovou přiměřenost a plní další úkoly vrcholového řízení Společnosti. Jednotlivé úseky řídí vedoucí zaměstnanci (nebo osoby pracující pro Společnost na základě jiné než pracovní smlouvy). Vedoucí zaměstnanci mají postavení vedoucích osob společnosti.
2. Podepisování za společnost se provádí tak, že k vytištěné nebo napsané formě připojí podepisující osoba svůj podpis a zastávanou funkci.
3. Ostatní zaměstnanci (stejně jako osoby, které nejsou zaměstnanci Společnosti, ale pro Společnost pracují; obě skupiny jsou dále označeny jako pracovníci) jsou oprávněni činit za Společnost právní úkony jen na základě udělené plné moci, nestanoví-li zvláštní vnitřní předpis jinak.
4. Organizační strukturu Společnosti tvoří jednotlivé funkce (útvary), jejich postavení a úkoly jsou upraveny v čl. V. této směrnice a případně v dalších směrnících. Počet pracovníků v rámci jednotlivých organizačních útvarů stanoví jednatel svým pokynem.
5. Rozsah podpisového oprávnění vedoucích osob a dalších pracovníků za Společnost stanoví Podpisový řád.

IV.

Obecné zásady řízení

1. Organizační struktura Společnosti je ovládána zásadou přímého řízení. Každý organizační útvar má jednoho vedoucího zaměstnance, který na svém stupni řízení přímo řídí všechny podřízené zaměstnance; s ohledem na velikost Společnosti má organizační útvar charakter funkce, která je vykonávána jednou osobou (interní nebo externí).
2. Pravomoc nad všemi zaměstnanci a vedoucími zaměstnanci, jakož i nad všemi osobami, které pracují pro Společnost na základě jiného než pracovního vztahu, má jednatel.
3. Vedoucí zaměstnanci v oboru své působnosti kontrolují a řídí a metodicky usměrňují všechny své podřízené pracovníky, a to způsobem, který nenarušuje vazbu přímého řízení, a v případě zjištění nedostatků navrhnou jednatelům opatření k nápravě.
4. Vedoucí zaměstnanci (funkce) odpovídají za
 - a. plnění úkolů ve svěřené oblasti
 - b. přípravu procesu tvorby strategie a plánu v dané oblasti
 - c. plnění schváleného plánu činností
 - d. zajištění zastupitelnosti pracovníků
 - e. koordinaci procesů s ostatními organizačními útvary
 - f. navrhnou jednatelům změny vnitřních předpisů
 - g. plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů i vnitřních předpisů Společnosti.
5. Vedoucí zaměstnanci navrhnou výši odměny podřízených zaměstnanců, přičemž o způsobu a konečné výši odměny rozhoduje uzavřených smluv jednatel.
6. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni projednávat plnění úkolů s podřízenými pracovníky, dále pro ně rozpracovávat obsah příkazů, pokynů jednatelů a podávat jednateli zprávy o plnění úkolů.

7. Společnost zajišťuje plnění svých úkolů prostřednictvím jednatele, zaměstnanců a osob, které plní pro Společnost úkoly na základě jiného než pracovně právního vztahu (např. poradci pracující na základě smlouvy o obchodním zastoupení, outsourcované služby). Tyto osoby jsou povinny plnit úkoly v rámci své působnosti v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy Společnosti a pokyny jednatele a vedoucích zaměstnanců, pokud tento pokyn není v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (v takovém případě splnění odmítnou a informují o pokynu jednatele, v závažnějších případech, např. při podezření z trestného činu, i compliance). Jejich jednání musí být v souladu se zájmy Společnosti a v zájmu zákazníků. Jsou dále povinny seznámit se s vnitřními předpisy Společnosti a absolvovat předepsaná školení. Opakovaná absence na povinných školeních nebo opakované porušení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů Společnosti nebo poškození zákazníka může být považováno za hrubé porušení smlouvy.
8. Žádná funkce nesmí vykonávat funkci, kterou by mohla kontrolovat nebo která je neslučitelná z důvodu střetu zájmů.
9. Pracovníky a vedoucí zaměstnance vysílá na pracovní cestu jednatel v souladu se zásadami stanovenými v zákoníku práce. Jednatel rovněž odsouhlasuje zprávy a vyúčtování z pracovních cest a předávají je účetní k likvidaci.
10. Při výkonu práce je každý pracovník povinen dodržovat stanovené pracovní postupy. Tyto pracovní postupy a metodiky jsou stanoveny ve vnitřních předpisech a v pokynech jednatele. Je-li pracovníkovi uložen vedoucím zaměstnancem úkol, jehož splnění není možné bez porušení zákona, vnitřních předpisů nebo pokynů, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Pokud vedoucí zaměstnanec trvá na splnění úkolu, který by byl v rozporu s vnitřním předpisem nebo pokynem, přechází na něj veškerá odpovědnost. Splnění úkolu, který by byl v rozporu s právním řádem nebo vnitřním předpisem neprodleně informuje jednatele.
11. Za vytváření a udržování efektivního vnitřního řídicího a kontrolního systému, včetně řízení rizik odpovídá jednatel a v rámci své působnosti také vedoucí zaměstnanci.

V.

Organizační struktura

1. Organizační soustavu Společnosti tvoří:
 - a. Jednatel
 - b. Office manager
 - c. Sales manager
 - d. IT oddělení
 - e. Administrativní podpora
 - f. Účetní
 - g. Pracovníci Společnosti, poradci, tipaři.

2. Jednatel

Je, kromě zastupování Společnosti navenek (podle Stanov společnosti a zákona), nejvyšším řídicím a kontrolním orgánem, který odpovídá za celkový chod Společnosti, řádné hospodaření s majetkem, jeho ochranu a za výsledky činnosti Společnosti. Zejména:

- a. zodpovídá za realizaci rozhodnutí valné hromady,
- b. zodpovídá za implementaci strategií a pravidel řídicího a kontrolního systému,
- c. schvaluje organizační strukturu, udržuje funkční organizační strukturu, určuje zodpovědnosti, deleguje pravomoci a uděluje plné moci,
- d. vydává vnitřní předpisy a pokyny,
- e. činí úkony ke splnění úkolů uložených Společnosti oprávněnými orgány státní moci a správy, soudy, České obchodní inspekce, finančního arbitra a informují o nich valnou hromadu,
- f. jedná jménem Společnosti jako zaměstnavatel,
- g. předkládá valné hromadě ke schválení koncepce a strategie,
- h. schvaluje přístupová práva do ICT,
- i. řeší kompetenční spory mezi vedoucími zaměstnanci,
- j. zpracovává hlášení a zprávy o činnosti pro externí subjekty,
- k. jako podklad pro valnou hromadu schvaluje účetní závěrku
- l. vedepokladnu
- m. podepisuje daňové přiznání za Společnost
- n. přímo řídí vedoucí zaměstnance
- o. vykonává vnitřní kontrolu ve Společnosti
- p. zajišťuje personální agendu Společnosti
 - i. uzavírá pracovní smlouvy a dalších typy smluv s pracovníky
 - ii. spravuje evidenci docházky a nároku na dovolenou a její čerpání
 - iii. vede osobní spisy pracovníků
 - iv. eviduje případy pracovní neschopnosti a další překážky v práci
 - v. vede další předepsané pracovní právní evidence a spolupracuje s příslušnými státními orgány (ČSSZ, zdravotní pojišťovny apod.)
 - vi. odpovídá za organizaci a zajištění BOZP a PO ve Společnosti, přitom spolupracují se správcem budovy, ve které jsou kanceláře Společnosti
- q. Dále odpovídá za realizaci obchodní politiky Společnosti, spolupracuje při vzdělávání pracovníků, podílí se na marketingových akcích

3. Office manager

- a. je přímo řízen jednatelem
- b. zajišťuje chod kanceláře Společnosti
- c. eviduje veškeré smluvní dokumenty a zajišťuje spisovou a archivní službu, je předsedou skartační komise, je kontaktní osobou pro styk s příslušnými orgány působícími na úseku archivní a spisové služby
- d. plní funkci podatelny Společnosti, vede podací protokol a další evidenční pomůcky
- e. při převzetí dokumentů k evidenci/archivaci provádí jejich formální kontrolu (vyplnění požadovaných údajů, úplnost dokumentace co do počtu příloh apod.)
- f. navrhuje jednatelem uchování dokumentů podle příslušných právních předpisů a navrhuje novelizaci přílohy Spisového a skartačního řádu
- g. vede evidenci vzdělávání pracovníků

- h. zabezpečuje vedení dokumentace zákazníků
- i. zabezpečuje evidenci obchodů s investičními nástroji zákazníků
- j. zajišťuje styk s obchodními partnery prostřednictvím kterých jsou realizovány obchody s investičními nástroji, zejména odesílá zákaznickou dokumentaci, řeší nesoulady apod.
- k. zajišťuje zaslání výpisů zákazníkům
- l. zpracovává podklady pro orgány státní správy, přitom spolupracuje s IT oddělením
- m. vede evidenci stížností a dokumentace k nim
- n. vede evidenci kontrol ve Společnosti
- o. vytváří, využívá a uschovává vnitřní hlášení o zjištěných nesouladech, o připravovaných právních předpisech a dopadech na Společnost, při tom spolupracuje s Compliance
- p. podílí se na přípravě podkladů pro jednání orgánů Společnosti
- q. vyřizuje spisy agendy obchodního rejstříku
- r. spolupracuje s externí právní službou
- s. spolupracuje s ostatními útvary Společnosti
- t. vede přehled o termínovaných úkolech ve Společnosti a sleduje stav jejich plnění
- u. plní další úkoly podle pokynů jednatelů

4. Sales manager (obchodní zástupce)

- a. je podřízen office managerovi
- b. vykonává práci vedoucího obchodního zástupce, (dále jen „poradce“) v souladu s příslušným vnitřním předpisem
- c. podílí se na vytváření obchodní strategie a propagaci
- d. vede obchodní tým (tým poradců) a kontroluje jeho činnost
- e. vytváří pravidelné zprávy o výkonnosti týmu a výhledu na další období
- f. vede schůzky se zákazníky, identifikuje jejich potřeby
- g. poskytuje poradenství v souladu s obecně závaznými právními předpisy
- h. řeší smluvní dokumentaci se zákazníky a ve spolupráci s administrativní podporou vede předepsanou dokumentaci k obchodům
- i. vede meetingy
- j. v první fázi řeší podněty zákazníků
- k. plní další úkoly podle pokynů office managera a jednatelů
- l. **Poradce**
 - i. je podřízen Sales managerovi
 - ii. samostatně jedná s potenciálními i stávajícími zákazníky, realizuje pravidelné kontakty s nimi
 - iii. poskytuje poradenství
 - iv. vede předepsanou dokumentaci k obchodům
 - v. vytváří pravidelné zprávy pro Sales managera
 - vi. je povinen se průběžně seznamovat s produkty a službami poskytovanými Společností a jejími produktovými partnery
 - vii. plní další úkoly podle pokynů Sales managera
- m. **Tipař**
 - i. je podřízen Sales managerovi
 - ii. propaguje produkty a služby poskytované Společností
 - iii. předává kontakty na potenciální zákazníky

5. IT oddělení

- a. je podřízeno jednatelem
- b. vypracovává podklady a návrhy koncepce rozvoje informační a komunikační techniky ve Společnosti (ICT)
- c. odpovídá za správu webových stránek Společnosti
- d. odpovídá za provoz a zabezpečení datového úložiště, zřizuje a spravuje zálohy dat
- e. podle rozhodnutí jednatele zajišťuje nákup SW a HW a další techniky a odpovídá za účelné rozmístění a efektivní využití ICT
- f. odpovídá za provozuschopnost ICT a správu sítě
- g. zpracovává odborně technická stanoviska v oblasti ICT
- h. po technické stránce odpovídá za ochranu databází spravovaných společností
- i. odpovídá za dodržování licenčních ujednání a za provádění bezpečnostních kontrol za účelem minimalizace rizik v oblasti ICT
- j. identifikuje bezpečnostní rizika v oblasti ICT a navrhuje příslušná technická, systémová a organizační řešení
- k. zajišťuje popis a manuály u používaného HW a SW
- l. poskytuje podporu pracovníkům a vedoucím osobám Společnosti
- m. kontroluje dodržování předpisů a pravidel v oblasti ICT ve Společnosti a navrhuje opatření k nápravě
- n. plní další úkoly podle pokynů jednatele

6. Administrativní podpora

- a. je podřízena Office managerovi
- b. vede evidenci pošty a smluv
- c. provádí administrativní práce, kopírování, připravuje podpůrné dokumenty
- d. zajišťuje nahlašování na školení
- e. připravuje smlouvy k podpisu jednatele
- f. vykonává další administrativní práce podle pokynů jednatele a Office managera

7. Pracovníci Společnosti

- a. musí splňovat podmínku odbornosti a důvěryhodnosti,
- b. jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci,
- c. jsou povinni plnit své úkoly v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy Společnosti, pokyny vedoucích osob a v nejlepším zájmu Společnosti a zákazníků,
- d. odpovídají za plnění úkolů v rámci funkce, kterou zastávají.

Vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. února 2019.

Petr Martínek, jednatel