

PODPISOVÝ PORIADOK spoločnosti Kompava s.r.o.

Organizácia:	Kompava spol. s r.o.
Adresa	Piešťanská 1202/44 915 01 Nové Mesto nad Váhom
IČO	36293296
Názov smernice:	Podpisový poriadok
Číslo smernice:	002
Rozsah platnosti:	Všetci zamestnanci f. Kompava s.r.o.
Platnosť smernice pre obdobie:	neobmedzene
Schválil:	Ing. Želmíra Komorechová - konateľ
Dňa	2.5.2025

Článok 1: Úvodné ustanovenia

- 1.1 Tento podpisový poriadok upravuje pravidlá podpisovania dokumentov vo firme **Kompava s.r.o.** ďalej len "organizácia"
- 1.2 Cieľom tohto podpisového poriadku je zabezpečiť jednoznačnosť, právnu záväznosť a kontrolu nad podpísanými dokumentmi.
- 1.3 Tento podpisový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a spolupracovníkov organizácie.

Článok 2: Základné pojmy

- 2.1 **Dokument:** Akýkoľvek písomný, elektronický alebo iný zaznamenaný materiál, ktorý vyžaduje podpis na potvrdenie jeho obsahu, schválenie, záväznosť alebo inú právnu relevantnosť.
- 2.2 **Podpis:** Vlastnoručný podpis oprávnenej osoby alebo kvalifikovaný elektronický podpis.
- 2.3 **Oprávnená osoba:** Zamestnanec alebo spolupracovník organizácie, ktorý je na základe svojej funkcie alebo poverenia oprávnený podpisovať určité typy dokumentov.
- 2.4 **Podpisový vzor:** Písomné zaznamenanie vlastnoručného podpisu oprávnenej osoby, uložené na určenom mieste v organizácii.

Článok 3: Oprávnené osoby a ich podpisové práva

- 3.1 Podpisové práva sú určené organizačnou štruktúrou, funkčným zaradením a internými predpismi organizácie.
- 3.2 **Konateľ a prokurista** organizácie je oprávnený podpisovať všetky „zmluvy“, „štatutárne dokumenty“, „dlhodobé obchodné zmluvy a dojednania“, „zmenky“, „žiadosti o dovolenku zamestnancov oddelenia“ a iné dokumenty zásadného významu, v súlade so spoločenskou zmluvou firmy Kompava s.r.o..
- 3.2 **Vedúci oddelenia** (riaditeľ) je oprávnený podpisovať „interné smernice oddelenia“, a iné dokumenty súvisiace s činnosťou oddelenia.
- 3.3 **Referent** je oprávnený podpisovať potvrdenia o prijatí dokumentov a bežnú korešpondenciu, ako je „objednávka“, „dodací list“, „faktúra“.

3.3 V prípade neprítomnosti oprávnenej osoby môže byť podpisovým právom **písomne** poverená iná osoba. **Poverenie musí obsahovať rozsah podpisových práv a dobu platnosti.**

Článok 4: Pravidlá podpisovania dokumentov

4.1 Dokumenty musia byť pred podpisom riadne skontrolované a odsúhlasené príslušnými útvarmi alebo osobami.

4.2 Podpis musí byť čitateľný a zhodovať sa s uloženým podpisovým vzorom.

4.3 Na každom dokumente musí byť uvedený dátum podpisu, meno a funkcia podpisovaného pracovníka.

4.4 V prípade elektronických dokumentov sa postupuje v súlade s platnou legislatívou o elektronickom podpise a internými predpismi organizácie.

4.5 Nie je dovolené podpisovať prázdne alebo neúplné dokumenty.

4.6 Ak si povaha dokumentu vyžaduje viacero podpisov, musia byť všetky podpisy umiestnené na určených miestach.

Článok 5: Podpisové vzory

5.1 Každá oprávnená osoba je povinná pri nástupe do funkcie alebo pri zmene podpisového práva predložiť svoj podpisový vzor na určené miesto (napr. personálne oddelenie, sekretariát). 5.2 Podpisové vzory sú uložené a chránené pred neoprávneným prístupom.

5.3 Zmeny v podpisových vzoroch musia byť bezodkladne oznámené a aktualizované.

Článok 6: Zodpovednosť

6.1 Za dodržiavanie tohto podpisového poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci a spolupracovníci organizácie.

6.2 Porušenie tohto podpisového poriadku môže mať za následok disciplinárne opatrenia v súlade s platnými predpismi a zákonmi, so sankciou v 100% nahradenia škody organizácii.

Článok 7: Záverečné ustanovenia

7.1 Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

7.2 Zmeny a doplnky k tomuto podpisovému poriadku schvaľuje konateľ, alebo prokurista.

7.3 Tento podpisový poriadok je uložený **sekretariáte** a je prístupný všetkým zamestnancom.

Dňa 2.5.2025

.....
Ing. Želmíra Komorechová

Konateľ Kompava s.r.o.