



modulconsulting 

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Obsah

OBSAH	2
I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1. PŘEDMĚT A CÍL VNITŘNÍHO PŘEDPISU	3
2. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPOLEČNOSTI	3
3. ORGÁNY SPOLEČNOSTI	4
4. ZASTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI A PODEPISOVÁNÍ ZA SPOLEČNOST	5
5. SEZNAM OPRÁVNĚNÝCH OSOB	5
6. PERSONÁLNÍ VYBAVENÍ SPOLEČNOSTI	5
7. PRACOVNÍ VZTAHY, PRÁVA, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCŮ	6
8. PRAVIDLA ŘÍZENÍ	6
9. INTERNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY	6
10. KONTROLA V PROCESU ŘÍZENÍ	7
11. ZASTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	7
12. KONTROLNÍ A BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ A EVIDENCI INFORMACÍ TÝKAJÍCÍCH SE ODBORNÝCH ZKOUŠEK	7
II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	8
13. ZÁKLADNÍ VZTAHY VE SPOLEČNOSTI	8
14. PORADY PRACOVNÍKŮ SPOLEČNOSTI	8
14.1. Porada vedení Společnosti	9
15. OMEZENÍ MOŽNÉHO STŘETU ZÁJMŮ (ČÍNSKÉ ZDI)	9
16. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	9
16.1. Vnitřní kontrola	9
III. JEDNÁNÍ ZA SPOLEČNOST	12
17. SCHVALOVACÍ PROCESY	12
18. UZAVÍRÁNÍ SMLUV	12
19. PENĚŽNÍ OPERACE	12
19.1. Bankovní převody	12
19.2. Hotovostní transakce	13
20. PŘIJÍMÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ZÁSILEK	13
IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	13
PŘÍLOHA Č. 1 – ORGANIGRAM SPOLEČNOSTI	14
PŘÍLOHA Č. 2 – SEZNAM OPRÁVNĚNÝCH OSOB	15



I. Základní ustanovení

1. Předmět a cíl vnitřního předpisu

Tento vnitřní předpis upravuje organizační řád akreditované osoby **Modul Consulting s.r.o.**, IČ 26378353, se sídlem Dopravní 139/33, 318 00 Plzeň (dále jen „**Společnost**“) ve smyslu zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „**ZDPZ**“).

Organizační řád vymezuje činnosti, ke kterým jsou oprávněni zaměstnanci, případně statutární zástupci a jiné osoby spolupracující se Společností (dohromady dále též „**Pracovníci**“). Pracovníci jsou povinni řídit se tímto vnitřním předpisem.

Organizační řád vychází ze ZDPZ a je vytvořen v souladu s ním.

Cílem organizačního řádu je:

- ▣ stanovení organizační struktury a rozhodovacích postupů ve Společnosti,
- ▣ stanovení hierarchických vztahů subordinační uvnitř Společnosti,
- ▣ stanovení organizačních předpokladů a předpokladů řádné správy a řízení Společnosti a s nimi spojených působností a rozhodovacích pravomocí jednotlivých osob, které povede k obezřetnému výkonu činnosti Společnosti,
- ▣ rozdělení funkcí a stanovení odpovědností, pravomocí a pracovní náplně jednotlivých Pracovníků Společnosti a to způsobem neohrožujícím řádné, čestné a profesionální plnění jejich povinností,
- ▣ stanovení hlavních informačních toků a vazeb ve Společnosti,
- ▣ stanovení pracovních postupů v rámci výkonu činnosti pořádání zkoušek odborné způsobilosti, následného vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem.

Jednatel Společnosti zajistí vytvoření a pravidelné vyhodnocování řídicího a kontrolního systému (tzn. alespoň jednou ročně) a odpovídá za trvalé udržování jeho funkčnosti a efektivnosti.

2. Základní informace o Společnosti

Společnost je právnickou osobou řídící se příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, ve znění pozdějších předpisů a ustanoveními ZDPZ.

Na základě udělení povolení České národní banky (dále také „ČNB“) je Společnost oprávněna poskytovat níže uvedené služby:

- ▣ pořádání zkoušek odborné způsobilosti dle ZDPZ,
- ▣ pořádání následného vzdělání dle ZDPZ a



- ❑ pořádání vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem dle ZDPZ.

Podrobnější pravidla poskytování jednotlivých služeb stanovují zvláštní vnitřní předpisy Společnosti.

Povolení Společnosti k činnosti akreditované osoby dle ZDPZ je časově omezeno. Platnost povolení je uvedena na stránkách ČNB. Povolení k uvedeným činnostem se prodlužuje zaplacením správního poplatku. Lhůtu pro řádné zaplacení správního poplatku hlídá administrativní pracovník, který rovněž zajišťuje jeho včasnou úhradu. V případě, že nedojde k včasné úhradě správního poplatku, dochází k zániku příslušného povolení k poskytování služeb akreditované osoby.

Administrativní pracovník oznámí, případně i doloží ČNB každou významnou změnu ve skutečnostech, na jejichž základě získala Společnost povolení k příslušné činnosti, a to bez zbytečného odkladu poté co nastane.

3. Orgány Společnosti

Valná hromada Společnosti

Valná hromada je nejvyšším orgánem Společnosti. Působnost a pravomoc valné hromady Společnosti jsou upraveny zákony, zakladatelskými dokumenty Společnosti a dalšími vnitřními předpisy Společnosti.

Jednatel Společnosti

Statutárním orgánem Společnosti je jednatel, který řídí činnost Společnosti a zastupuje Společnost. Jednateli náleží obchodní vedení Společnosti. Působnost a pravomoc jednatele Společnosti je podrobněji upravena zákony, zakladatelskými dokumenty a dalšími vnitřními předpisy Společnosti.

Obchodní vedení Společnosti zahrnuje zejména:

- ❑ určování strategie řízení Společnosti,
- ❑ organizační uspořádání Společnosti,
- ❑ řízení podnikatelské činnosti Společnosti včetně rozhodování o jednotlivých podnikatelských záměrech,
- ❑ přijímání vnitřních předpisů Společnosti,
- ❑ řízení lidských zdrojů,
- ❑ stanovení strategie rozvoje informačního systému,
- ❑ stanovení zásad systému vnitřní kontroly,
- ❑ stanovení systému odměňování Pracovníků Společnosti.

Jednatel dohlíží na realizaci jím schválených strategií, zásad a cílů a činností Společnosti, zejména činností Pracovníků ve vedení Společnosti. Jednatel včas a dostatečně vyhodnocuje pravidelné zprávy i mimořádná zjištění, která jsou mu

¹ Vnitřní předpisy Společnosti „Zkouškový řád“ a „Školící řád“.



předkládána vedením Společnosti nebo příslušnými orgány dohledu či z jiných zdrojů.

Na základě těchto vyhodnocení přijímá jednatel přiměřená opatření, která jsou realizována bez zbytečného odkladu.

Jednatel dále zajišťuje v rámci informačních technologií:

- ▣ stanovení podmínek přístupu pracovníků k informačnímu systému,
- ▣ stanovení rozsahu přístupových práv do informačního systému Společnosti,
- ▣ stanovení pravidel práce s informačním systémem a podmínky vkládání dat do informačního systému a jejich úprav,
- ▣ stanovení a realizace postupů rekonstrukce dat v případech, kdy došlo k neoprávněnému zásahu nebo poškození informačního systému.

Jednatel společnosti zodpovídá za jmenování a dovolání členů komise, lektorů, vedoucích pro následné vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem.

4. Zastupování Společnosti a podepisování za Společnost

Společnost zastupuje navenek jednatel.

Společnost může zastupovat rovněž Pracovník Společnosti, případně třetí osoba, a to v rozsahu stanoveném touto vnitřní směrnicí nebo jiným vnitřním předpisem Společnosti, nebo na základě plné moci udělené jednatelem Společnosti.

Osoby oprávněné zastupovat Společnost se podepisují tím způsobem, že k napsané nebo vytištěné obchodní firmě Společnosti připojí své podpisy.

5. Seznam oprávněných osob

Seznam osob oprávněných zastupovat Společnost a podepisovat za Společnost ve stanovených případech (vyjma osob, které mají oprávnění udělené plnou mocí) tvoří Přílohu č. 2 tohoto vnitřního předpisu. Příloha č. 2 je průběžně aktualizována, aby odpovídala aktuálnímu stavu ve Společnosti.

6. Personální vybavení Společnosti

U Pracovníků, pomocí kterých provádí Společnost své činnosti, Společnost zabezpečuje, aby se jednalo o osoby důvěryhodné, které mají znalosti a zkušenosti nezbytné pro plnění jim přidělených činností. Společnost zajistí, aby Pracovníci stanovení vnitřními předpisy trvale splňovali podmínky odborné způsobilosti a důvěryhodnosti.

Důvěryhodnost, znalosti a zkušenosti osob jsou Společností pravidelně prověřovány, a to způsobem stanoveným vnitřními předpisy Společnosti



a prostřednictvím dohledu pracovníků vedení Společnosti a jimi určenými Pracovníky Společnosti.

Minimální předpoklady pro výkon činnosti související s realizací zkoušek odborné způsobilosti, následného vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem jsou:

Členové komise:

- ▣ důvěryhodnost a
- ▣ ukončení magisterského programu vysokoškolského studia.

Lektoři, vedoucí pro následné vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem:

- ▣ důvěryhodnost a
- ▣ odborná způsobilost dle skupin odbornosti ZDPZ, jejichž školení bude lektor zajišťovat.

7. Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců se řídí zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, organizačním řádem Společnosti a vnitřními předpisy Společnosti.

8. Pravidla řízení

Činnost Společnosti řídí v souladu s právními a vnitřními předpisy jednatel. Jednatel je oprávněn část svých pravomocí dále delegovat na podřízené Pracovníky Společnosti, a to v přesně vymezeném rozsahu.

Každý Pracovník je bezprostředně podřízen jednatelem, který je oprávněn zadávat mu pracovní úkoly v souladu s jeho pracovním zařazením, kterému odpovídá za jejich plnění. Graf organizační struktury, ze které vyplývá vztah nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých Pracovníků ve Společnosti, je obsažen v Příloze č. 1 tohoto vnitřního předpisu.

9. Interní řídicí akty

Pravidla vnitřního řízení Společnosti jsou vymezena souborem organizačních a řídicích vnitřních norem Společnosti. Interní řídicí akty jsou vydávány jednatelem za účelem zajištění jednotného řízení a kvalitního fungování Společnosti. Úkolem interních řídicích aktů je stanovit pravidla chování a vztahů mezi Pracovníky, zejména stanovit přesně práva a povinnosti Pracovníků Společnosti při plnění pracovních úkolů a metody k jejich provádění.



Ve Společnosti se vydávají tyto organizační a řídicí normy:

- vnitřní směrnice Společnosti,
- pracovní pokyny Společnosti.

Interní řídicí akty Společnosti jsou závazné a jejich nedodržení se posuzuje jako porušení pracovní kázně nebo smluvního vztahu. Pravidla přijímání, uplatňování, sledování, vyhodnocování a aktualizace vnitřních předpisů Společnosti jsou stanovena ve zvláštním vnitřním předpise Společnosti².

10. Kontrola v procesu řízení

Každý Pracovník je povinen v rámci své funkce kontrolovat svou práci a její výsledky. Pravidla vnitřní kontroly, jsou podrobněji stanovena zvláštním vnitřním předpisem Společnosti³.

11. Zastupování Pracovníků

V případě nepřítomnosti Pracovníka jej zastupuje v plném rozsahu zástupce určený jednatelem.

12. Kontrolní a bezpečnostní opatření při zpracování a evidenci informací týkajících se odborných zkoušek

Zařízení je zabezpečeno na úrovni BIOS formou přístupového hesla, zákaz bootování z jiných zdrojů. Šifrování disku zařízení pomocí Bitlocker, součást OS Windows 10 Pro nebo novější verze. Všechna zařízení mají nastaveno zákaz výměnných médií CD/DVD, USB, čtečky paměťových karet, případně dalších elektronických zařízení, a to za pomoci Software ESET Endpoint Security (verze 5.0 či vyšší). Ze zařízení není umožněn přístup do sítě. Šifrování komunikace mezi klientskou stanicí (notebook, tablet) a serverem je zajištěno přes SSL certifikát (RapidSSL TLS).

Přístup do zařízení je pro výkon zkoušky odborné způsobilosti omezen pouze do webového prohlížeče, ve kterém bude vykonán zkouškový test – zkoušková aplikace na webových stránkách <https://exam.modulconsulting.cz/>. Omezení přístupu bude provedeno ve Windows 10 Pro nebo novější verze v režimu single-app kiosk – mimo zamykací obrazovku bude na zařízení možné spustit pouze webový prohlížeč. Druhým bezpečnostním prvkem je pomocí Software ESET Endpoint Security (verze 5.0 či vyšší), a to omezení přístupu pouze na IP adresu serveru, na kterém je web provozován, a dále omezení přístupu (whitelist) pouze na doménu webu.

² Vnitřní předpis Společnosti „Vnitřní předpisy“.

³ Vnitřní předpis Společnosti „Pravidla vnitřní kontroly“.



Zabezpečení dat a osobních údajů bude realizováno přes ESET Endpoint Security. Uložení dat a osobních údajů je prováděno na hostingu WebX v datovém centru Casablanca (všechna data jsou šifrována, přístup do datového centra je omezen jen pro vybrané osoby pro zajištění ochrany osobních údajů). Zálohování probíhá jedenkrát denně. Je prováděno lokálně v datovém centru Casablanca. Zálohy jsou dále přenášeny do záložní lokality (Housing v datovém centru MasterInternet). Datová centra jsou lokalizována Praha, ČR.

Proces registrace ke zkoušce odborné způsobilosti funguje na základě přístupových práv, které uděluje administrativní pracovník.

II. Organizační struktura

13. Základní vztahy ve Společnosti

Společnost má stanovenou liniovou organizační strukturu, kde je každý Pracovník Společnosti podřízen jednateli. Pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace. Vzájemnou součinnost Pracovníků zajišťuje jednatel Společnosti. Každý Pracovník vykonává činnosti, pro které byl určen, a to v rozsahu pracovní náplně stanovené tímto vnitřním předpisem nebo dalšími vnitřními předpisy společnosti.

Při komplexním řešení některých úkolů vyžadujícím spolupráci více Pracovníků se uplatňuje systém týmové práce s dočasným podřízením vedoucímu týmu, který je jmenován jednatelem.

Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi Pracovníky řeší jednatel.

14. Porady Pracovníků Společnosti

K zajištění dostatečné informovanosti Pracovníků Společnosti se konají porady, které svolává administrativní pracovník Společnosti.

Tyto porady slouží zejména k:

- ▣ stanovení a rozdělení pracovních úkolů,
- ▣ kontrole plnění pracovních úkolů,
- ▣ vyjasnění sporných otázek při plnění pracovních úkolů,
- ▣ sdělení informací o důležitých aktuálních otázkách a úkolech vyplývajících z požadavků vedení Společnosti,
- ▣ upozornění na vzniklá nebo potencionální rizika v rámci činnosti Společnosti a stanovení návrhů jejich řešení.

Pracovník, který poradou svolá, je povinen zabezpečit její kvalitní přípravu.



14.1. Porada vedení Společnosti

Předmět:	Činnosti a úkoly obchodní a provozní činnosti Společnosti
Účastníci:	jednatel a další jím určené osoby
Řídící osoba:	jednatel
Frekvence konání:	ve lhůtě stanovené jednatelem (min. pololetně)
Zápis:	jednatel nebo jím pověřená osoba

15. Omezení možného střetu zájmů (čínské zdi)

Jednatel Společnosti odpovídá za udržování funkčního a efektivního organizačního uspořádání včetně oddělení neslučitelných funkcí a zamezování vzniku možného střetu zájmů.

Jednatel zajišťuje, aby všem Pracovníkům Společnosti byly přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo dostatečně zamezeno vzniku možného střetu zájmů. Oblasti, kde existuje možnost vzniku střetu zájmů, jsou včas identifikovány. Postupy jsou stanoveny tak, aby omezily možnosti střetu zájmů. Oblasti střetu zájmů jsou předmětem průběžného sledování jednatelem společnosti.

V rámci Společnosti se stanovuje zejména zákaz, aby člen komise zajišťující zkoušky odborné způsobilosti vykonával další činnosti v rámci Společnosti.

16. Organizační struktura

Organizační struktura Společnosti je následující:

I) jednatelem Společnosti jsou podřízeni:

- ❑ administrativní pracovník,
- ❑ členové komise, dozor,
- ❑ lektori, vedoucí pro následné vzdělávání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojištěním.

Účtárna a výkon činnosti informačních technologií jsou zajištěny formou outsourcingu. Další činnosti v rámci organizace mohou být také zajištěny formou outsourcingu.

Graf organizační struktury Společností je obsažen v Příloze č. 1 tohoto vnitřního předpisu.

16.1. Vnitřní kontrola

Rozumí se průběžná vnitřní kontrola Společnosti s cílem zabezpečit zejména:

- ❑ soulad vnitřních předpisů Společnosti s právními předpisy,
- ❑ vzájemný soulad vnitřních předpisů Společnosti,
- ❑ soulad činností Společnosti s právními a vnitřními předpisy Společnosti.



Činnost zabezpečuje jednatel Společnosti.

16.1.1. Administrativní pracovník

Administrativní pracovník zejména:

- ❑ vede poštovní agendu ve Společnosti (organizace, přijímání a odesílání pošty, její evidence a rozdělování),
- ❑ zajišťuje administrativní činnosti ve Společnosti a jednoduché administrativní úkony na úřadech veřejné správy (notáři, apod.),
- ❑ kontroluje předpoklady zaměstnanců dle čl. 6,
- ❑ zajišťuje obnovu registrace Společnosti u ČNB a oznamuje změny v registru ČNB,
- ❑ zajišťuje plnění informačních povinností vůči ČNB,
- ❑ odpovídá za přípravu, organizaci a konání odborných zkoušek/následného vzdělání/vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem, zajišťuje komunikaci s uchazeči o poskytnutí služeb akreditované osoby, distribuci osvědčení atp.,
- ❑ zajišťuje uzavírání a zpracování smluv o poskytování služeb (přijetí, evidence, archivace, aj.) a jejich změn,
- ❑ zajišťuje vyhotovení faktur,
- ❑ kontroluje úhradu poplatku ze smluv o poskytování služeb (úhradu poplatku za absolvování zkoušky odborného vzdělání, následného vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem dle ZDPZ);
- ❑ provádění transakcí na bezhotovostních účtech Společnosti; provádění hotovostních transakcí s peněžními prostředky Společnosti,
- ❑ vede vnitřními předpisy stanovené evidence (evidence osvědčení o vykonání odborné zkoušky, aj.),
- ❑ kontroluje průběh zkoušek odborné způsobilosti, následného vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem, zajišťuje sdělení výsledků zkoušek odborné způsobilosti, následného vzdělání, vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem a výsledku proti odvolání uchazeče,
- ❑ zajišťuje vedení porad,
- ❑ zajišťuje archivaci dokumentů podle ZDPZ,
- ❑ zajišťuje komunikaci s účtárnou a pracovníky vykonávajícími činnosti informačních technologií, dohlíží nad jejich činnostmi; tedy např. dohled nad funkcí Zkušební systém MC Consult (dále jen „Zkušební systém“), aktualizaci zkušebních otázek dodaných ČNB ve Zkušebním systému, evidencí účetních dokladů v účtárně,
- ❑ informuje průběžně jednatele o činnosti Společnosti, především o průběhu a výsledcích zkoušek odborné způsobilosti, následného vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem,
- ❑ plní další úkoly stanovené vnitřními předpisy Společnosti pro zajištění chodu Společnosti,



- uplatnění práv vztahující se ke zpracování osobních údajů řeší administrativní pracovník, pokud jednatel společnosti neurčí jinou pověřenou osobu.

Detailnější popis činností je obsažen ve zvláštních vnitřních předpisech Společnosti⁴.

16.1.2. Členové komise, dozor

Popis činností členů zkušební komise a dozoru je obsažen ve zvláštních vnitřním předpisu Společnosti⁵.

16.1.3. Lektori, vedoucí pro následné vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem

Popis činností lektorů a vedoucích pro následné vzdělání a vzdělávání pro zprostředkování pojištění pojistníkem je obsažen ve zvláštních vnitřním předpisu Společnosti⁶.

16.1.4. Činnosti informačních technologií

Činnosti informačních technologií jsou zejména:

- zajišťovat řádný chod a správu Zkušebního systému Společnosti; provádět
- údržbu a aktualizaci Zkušebního systému dle instrukcí jednatele a administrativního pracovníka,
- zajišťovat řádný chod a správu informačního systému Společnosti včetně komunikačních a záznamových zařízení s důrazem na systémy, které jsou využívány v rámci poskytování služeb akreditované osoby,
- zajištění zálohování a šifrování dat uložených v informačním systému a jejich archivaci po dobu stanovenou právními a vnitřními předpisy Společnosti,
- zajištění ochrany informačního systému před neoprávněnými zásahy ze strany neoprávněných osob a před poškozením,
- zabezpečení údržby kancelářské techniky (kopírky, faxy, telefony atd.),
- plní další úkoly stanovené vnitřními předpisy Společnosti.

Detailnější popis činností je obsažen ve zvláštním vnitřním předpise Společnosti⁷.

16.1.5. Účtárna

Účtárna zajišťuje zejména následující činnosti:

- zajišťuje řádné vedení účetnictví Společnosti, a to v souladu s platnými právními předpisy;
- zpracovává podklady a daňová přiznání Společnosti;

⁴ Vnitřní předpis Společnosti „Zkouškový řád“ a „Školící řád“.

⁵ Vnitřní předpis Společnosti „Zkouškový řád“.

⁶ Vnitřní předpis Společnosti „Školící řád“.

⁷ Vnitřní předpis Společnosti „Řád správy informačního systému“.



- ❑ zpracovává faktury;
- ❑ připravuje podklady pro vyřazení hmotného a nehmotného investičního majetku;
- ❑ koordinuje oběh účetních dokladů ve Společnosti;
- ❑ jedná s finančními úřady a externími poradci ohledně účetní a daňové problematiky;
- ❑ plní další úkoly stanovené vnitřními předpisy Společnosti.

III. Jednání za společnost

17. Schvalovací procesy

Každý nákup zboží a služeb nebo vznik jiného finančního závazku Společnosti podléhá schválení jednatelem Společnosti.

18. Uzavírání smluv

Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, je k zastupování Společnosti při uzavírání smluv oprávněn výhradně jednatel Společnosti.

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se smlouvy uzavírané Společností člení na:

- ❑ pracovní smlouvy;
- ❑ smlouvy o poskytování služeb akreditované osoby;
- ❑ dodavatelské smlouvy.

- **Pracovními smlouvami** se rozumí všechny smlouvy uzavírané Společností se zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce (tzn. pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti).

- **Smlouvami o poskytování služeb akreditované osoby** se rozumí zejména smlouvy uzavírané Společností s uchazeči o vykonání zkoušky odborné způsobilosti dle ZDPZ nebo o absolvování následného vzdělání dle ZDPZ.

- **Dodavatelskými smlouvami** se rozumí všechny ostatní smlouvy uzavírané Společností (tzn. mimo pracovní smlouvy, smlouvy s finančními institucemi).

Podepisování smluv za Společnost bez příslušného zmocnění se považuje za závažné porušení pracovních povinností.

19. Peněžní operace

19.1. Bankovní převody

Veškeré platby z bankovních účtů Společnosti jsou prováděny v souladu s podpisovými vzory v bance, které schvaluje jednatel Společnosti, popřípadě



prostřednictvím elektronického platebního styku, a to osobami stanovenými tímto vnitřním předpisem.

19.2. Hotovostní transakce

Veškeré transakce s hotovostí peněžních prostředků (příjem a výdej hotovosti z pokladny v rámci provozu Společnosti) musí být podepsány osobami stanovenými tímto vnitřním předpisem.

20. Přijímání a odesílání zásilek

Administrativní pracovník Společnosti je oprávněn podepisovat doklady o převzetí listovních a jiných zásilek adresovaných Společnosti a odesílat za Společnost listovní a jiné zásilky.

IV. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis může být aktualizován jednatelem Společnosti. Účinnost vnitřního předpisu 1.8.2025

Tento vnitřní předpis je uložen v sídle Společnosti.

V Plzni, dne 25.7.2025

Za Modul Consulting s.r.o.

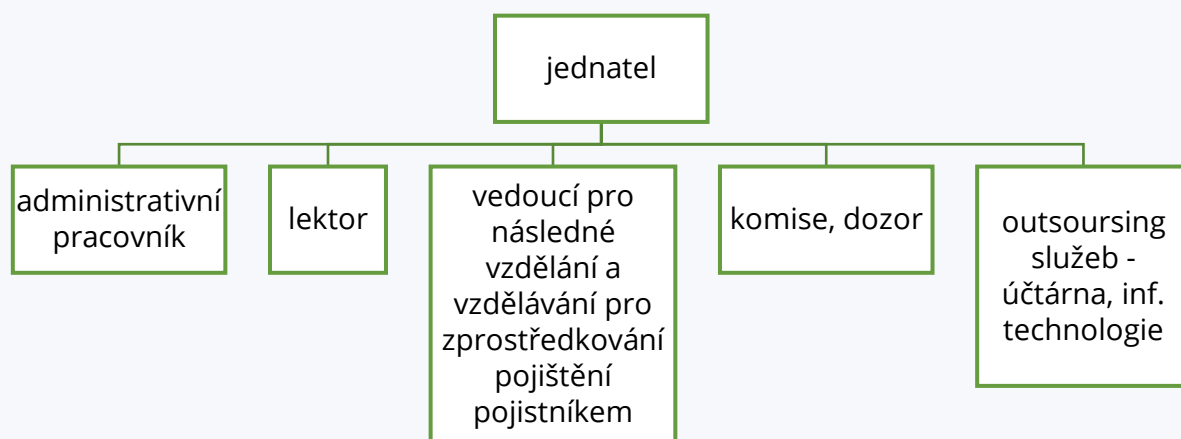
.....

JUDr. Ing. Vladimír Beneš

Jednatel



Příloha č. 1 – Organigram společnosti



Příloha č. 2 – Seznam oprávněných osob

Seznam osob oprávněných zastupovat Společnost a podepisovat za Společnost ve stanovených případech:

