

**POVERENIE**

Spoločnosť **ZSE Energia, a.s.**, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd. Sa, vložka číslo 3978/B, Čulenova 6, 816 47 Bratislava, IČO: 36 677 281, zastúpená predsedom predstavenstva Mgr. Jurajom Krajčárom a členom predstavenstva PhDr. Michalom Dubeňom (ďalej len „**ZSE Energia, a.s.**“) týmto

**p o v e r u j e**

pani Ing. Nikoleta Kreháčová, Vedúca úseku korporátneho predaja, zamestnanca spoločnosti ZSE Energia, a.s., narodenej 2.3.1978, bytom Tematínska 8, 851 05 Bratislava, (ďalej len „**poverená osoba**“), aby

**v rozsahu tohto poverenia**

ako poverená osoba zastupovala spoločnosť ZSE Energia, a.s. a v jej mene vykonávala všetky právne úkony vo veci účasti spoločnosti ZSE Energia, a.s. ako uchádzača vo verejných obstarávaní (verejných súťažiach) s predmetom obstarávania: elektrická energia a/alebo zemný plyn vypísanom verejnými obstarávateľmi a/alebo obstarávateľmi v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení nesk. predpisov, najmä ale nielen na:

- zabezpečenie všetkých činností spojených s účasťou spoločnosti ZSE Energia, a. s. vo verejnom obstarávaní (verejnej súťaži), na dorozumievanie a vysvetľovanie medzi ZSE Energia, a. s. a verejným obstarávateľom a/alebo obstarávateľom, na vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov verejného obstarávania (verejnej súťaže), na prípravu a predloženie ponuky do verejného obstarávania (verejnej súťaže), na doplnenie, zmenu a odvolanie ponuky spoločnosti ZSE Energia, a.s., na účasť na otváraaní a vyhodnotení ponúk, ako aj na rokovanie s verejným obstarávateľom a/alebo obstarávateľom,
- podávanie a preberanie všetkých dokumentov, žiadostí, návrhov a iných podaní spojených s verejným obstarávaním (verejnou súťažou) vyhlásenou verejným obstarávateľom a/alebo obstarávateľom
- uzatvorenie a podpísovanie obchodných zmlúv s verejným obstarávateľom a/alebo obstarávateľom v spojitosti s účasťou ZSE Energia, a.s. na verejnom obstarávaní (verejnej súťaži) v zmysle Podpisového poriadku ZSE Energia, a.s.

Podpisovanie poverená osoba vykoná tak, že k vytlačenému alebo inak napísanému obchodnému menu spoločnosti ZSE Energia, a.s. uvedie svoje meno, priezvisko a funkciu a pripojí svoj vlastnoručný podpis.

Toto poverenie platí až do jeho odvolania spoločnosťou ZSE Energia, a.s.

V Bratislave, dňa **01-03-2021**

**Za ZSE Energia, a.s.:**

**Juraj Bayer**  
člen predstavenstva

**Michal Dubeň**  
člen predstavenstva

V Bratislave, dňa **01-03-2021**

Poverenie v celom rozsahu prijímam:

ZSE Energia, a.s., Čulenova 6 816 04 Bratislava

## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

**Za predstavenstvo:**

Mgr. Juraj Krajcár, predseda predstavenstva

PhDr. Michal Dubeň, člen predstavenstva

Bratislava 18. októbra 2018

**Podpisový poriadok ZSE Energia, a.s.**

**Dôležité upozornenie:** Po vytlačení sa tento dokument stáva neriadenou kópiou!

1 | 15

Spoločnosť: ZSE Energia, a.s.  
Autor: tím procesov a metodík  
Prílohy: 0  
Dátum účinnosti: 18. 10. 2018  
Verzia: 20  
Počet strán: 15



## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

### Obsah

1. Cieľ .....	4
2. Rozsah platnosti .....	4
3. Vysvetlenie pojmov a zásady .....	4
4. Pravidlá pre externý písomný styk .....	4
4.1. Druhy plnej moci .....	4
4.2. Podpisovanie .....	5
4.3. Osobitné ustanovenia .....	6
5. Pravidlá pre externý písomný styk pre tím zákazníckej starostlivosti .....	6
6. Pravidlá pre interný písomný styk .....	7
6.1. Podpisové oprávnenia .....	7
6.2. Podpisovanie .....	8
7. Podpisové oprávnenie a finančné limity .....	8
7.1. Dokumenty dôležitého významu .....	8
7.2. Všeobecné finančné limity .....	8
7.3. Predaj EE a predaj plynu .....	9
7.4. Nákup a predaj a sprostredkovanie služieb (s externými partnermi) .....	12
7.5. Schvaľovacia právomoc Úradu pre reguláciu sieťových odvetví .....	13
8. Vykonávací predpis .....	13
8.1. Zásady (kompetencie) k vykonávaniu úhrady platieb .....	13
8.2. Schvaľovanie platieb .....	14
8.3. Realizácia platieb .....	15
9. Platnosť .....	15

## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

### **Vykonané zmeny:**

Úprava podpisového oprávnenia a finančného limitu **v bode 7.3 – Predaj EE a predaj plynu, bod 9:**

- **Pôvodné znenie:** od 1.660.000 EUR do 6.639.000 EUR vrátane podpisujú Člen predstavenstva a Manažér stratégie nákupu energií
- **Nové znenie:** od 1.660.000 EUR **do 10.000.000 EUR vrátane** podpisujú Člen predstavenstva a Manažér stratégie nákupu energií
- **Pôvodné znenie:** Rámcovú zmluvu EFET/Rámcovú zmluvu o predaji a kúpe elektriny alebo plynu/Rámcovú zmluvu o preprave a distribúcii plynu bez ohľadu na finančný limit a v ostatných prípadoch nad 6.639.000 EUR podpisujú Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva
- **Nové znenie:** Rámcovú zmluvu EFET/Rámcovú zmluvu o predaji a kúpe elektriny alebo plynu/Rámcovú zmluvu o preprave a distribúcii plynu bez ohľadu na finančný limit a v ostatných prípadoch nad **10.000.000 EUR** podpisujú Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva

## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

### **1. Cieľ**

Tento podpisový poriadok (ďalej len „poriadok“) slúži na vyjasnenie zodpovedností v externom a internom písomnom styku a riadi spôsob podpisovania písomností, t. j. ako a kto ich podpisuje. Ďalej určuje oprávnenia a pravidlá na schvaľovanie platieb, vykonávanie platieb a ich kontrolu.

### **2. Rozsah platnosti**

Tento poriadok platí pre spoločnosť ZSE Energia, a.s. (ďalej len „spoločnosť“).

### **3. Vysvetlenie pojmov a zásady**

Osoby oprávnené k podpisovaniu písomností sú povinné v obchodných záležitostiach chrániť záujmy spoločnosti.

**Podpisové oprávnenie** presne určuje spôsob zastupovania spoločnosti vo vonkajších vzťahoch v rámci externého písomného styku, ako aj podpisové oprávnenie vo vnútorných vzťahoch v rámci interného písomného styku.

**Do externého písomného styku** patrí písomný styk, ktorý je vedený navonok s fyzickými a právnickými osobami napr. zákazníkmi, úradmi, ako aj orgánmi štátnej moci a správy. Patrí sem aj písomný styk medzi spoločnosťami patriacimi do koncernu E.ON, v oficiálnych personálnych záležitostiach. Pre externý písomný styk sa používa predtlačený hlavičkový papier spoločnosti.

**Do interného písomného styku** patria všetky písomnosti v rámci spoločnosti. Pre vnútorný písomný styk sa používajú aktuálne predtlače (predtlač „Interný list“).

**Platobný príkaz** – príkaz na úhradu, riadi vykonávanie prijatých záväzkov (napr. platobnými príkazmi a účtovaním).

**Potvrdenie vecnej správnosti** - zodpovedné osoby potvrdzujú, že cena a dodací termín na faktúre za objednané služby/tovary sa zhodujú so skutočnosťou, ako aj dokladmi (zmluva, objednávka).

**Schválenie platby** - zodpovedné osoby potvrdzujú, že platba sa má skutočne vykonať na príslušný účet.

**Vykonanie platby** – formulár na vykonanie platby: platobný príkaz a doklady na prevod finančných prostriedkov.

### **4. Pravidlá pre externý písomný styk**

#### **4.1. Druhy plnej moci**

- (1) Za spoločnosť koná štatutárny orgán – predstavenstvo. Za spoločnosť môžu konať aj iné osoby na základe:

## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

- a) podpisových oprávnení podľa čl. 7 tohto poriadku,
  - b) udeleného plnomocenstva (§ 31 Občianskeho zákonníka),
  - c) poverenia na konanie pre jednotlivý špecifický prípad alebo na konanie v pravidelne sa opakujúcich obchodných prípadoch.
- (2) Pokiaľ nie je v udelenom plnomocenstve resp. poverení (ďalej len spoločne „plnomocenstvo“) výslovne uvedené inak, neoprávňuje plnomocenstvo na predaj a založenie nehnuteľností, na vstupovanie do obchodovania so zmenkami, na prijímanie pôžičiek a na vedenie sporov.
- (3) Plnomocenstvo na konanie pre jednotlivý špecifický prípad oprávňuje na zastupovanie spoločnosti v presne definovanom rozsahu. Plnomocenstvo na konanie v pravidelne sa opakujúcich obchodných prípadoch oprávňuje na zastupovanie spoločnosti v pravidelne sa opakujúcich obchodných prípadoch s malým právnym a hospodárskym významom.
- (4) Osobitné plnomocenstvá, ako sú najmä plnomocenstvá udeľované pre banky, pošty, zastupovanie spoločnosti v právnych sporoch, zastupovanie spoločnosti v daňovom konaní, pre prípad kúpy nehnuteľností a pre záležitosti týkajúce sa styku so strediskom cenných papierov (SCP), sa udeľujú podľa potreby a osobám oboznámeným s príslušnými úlohami.
- (5) Plnomocenstvo sa udeľuje písomne. Zánik plnomocenstva bude uskutočnený písomnou formou, doručený priamo splnomocnenej osobe a bude podpísaný osobou na to oprávnenou. Týmto automaticky zanikne platnosť všetkých predchádzajúcich plnomocenstiev. Po zániku plnomocenstva musí pôvodne splnomocnená osoba vrátiť bez vyzvania všetky vystavené plnomocenstvá.
- (6) Plnomocenstvo udeľuje predstavenstvo spoločnosti.

## **4.2. Podpisovanie**

- (1) Pre externý písomný styk sú potrebné vždy dva podpisy a použitie hlavičkového papiera s predtlačou („princíp štyroch očí“). Pred podpisový riadok sa uvedie plný názov spoločnosti zásadne bez uvedenia úseku.
- (2) Oprávnené osoby uvedené v kapitole 7 podpisujú písomnosti pri dodržaní v nej definovaných limitov. V záležitostiach, pri ktorých nemožno určiť hodnotu limitu, alebo ho nemožno jednoznačne určiť, sa podpisové oprávnenie riadi analogicky s kapitolou 7 podľa významu alebo odhadovaného hospodárskeho významu veci. Nezávisle od podpisových oprávnení vzťahujúcich sa na finančný limit v kapitole 7, sa podpisovanie v záležitostiach zásadného významu pre spoločnosť odsúhlasuje predstavenstvom.
- (3) Členovia predstavenstva, ako aj osoby s osobitným plnomocenstvom, podpisujú bez dodatku „v.z.“. Osoby s plnomocenstvom na konanie pre jednotlivý špecifický prípad podpisujú s dodatkom „v.z.“. Pri podpisovaní osobou s plnomocenstvom na konanie v pravidelne sa opakujúcich obchodných prípadoch, sa v podpisovom riadku vedľa plného názvu spoločnosti, na rozdiel od zásad v kapitole 4.2 (1), uvádza názov úseku.
- (4) Podpis na liste sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca. Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Ak je list opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval odtlačok pečiatky a nezasahoval do strojom napísaného alebo

## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

vytlačeného mena a priezviska. Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná (STN 016910). V prípade, že prichádza k podpisovaniu podľa kapitoly 4.2. (3), uvádza sa podpis s príslušným dodatkom pod názov spoločnosti.

- (5) Osoba s podpisovým oprávnením s vyšším plnomocenstvom podpisuje vždy vľavo (druhý podpis).
- (6) Oba podpisy by mali byť vykonané v rámci zodpovedného organizačného úseku. Ak nie je možné zabezpečiť druhý podpis, potom má podpisovať osoba s podpisovým oprávnením z nadriadeného organizačného úseku. Ak sa pri externom písomnom styku postupy dotýkajú iného organizačného úseku, potom sa zúčastňuje osoba s podpisovým oprávnením z tohto organizačného úseku.
- (7) Pri nemožnosti podpísania osobou s podpisovým oprávnením môže v naliehavých prípadoch podpisovať najbližšie dostupná osoba s podpisovým oprávnením.
- (8) Pre posielanie faxov platia rovnaké podpisové pravidlá.
- (9) E-maily bez záväzného charakteru môže posilať každý. V opačnom prípade sa zabezpečí a zdokumentuje, že podpis pod záväzným obsahom zodpovedá ustanoveniam tohto podpisového poriadku.

## **4.3. Osobitné ustanovenia**

- (1) V záujme rýchlej a jednoduchej realizácie je možný podpis oprávnenej osoby alebo referenta v prípadoch, keď oznamujú obsahy informatívneho charakteru bez právnej záväznosti pre spoločnosť (napr. nezáväzné dopyty, informačné ponuky, potvrdenia termínov alebo pri použití stručného oznámenia pre zaslanie nezáväzných podkladov). Pritom sa podpisový riadok s názvom spoločnosti vždy povinne doplní názvom organizačného úseku.
- (2) Odosielané faktúry sa podpisujú. Toto neplatí pre veľké množstvo faktúr vystavovaných výpočtovou technikou (faktúry za odber elektrickej energie), pre ktoré sa uplatňujú ustanovenia kapitoly 4.3.(4).
- (3) Potvrdenia dodacích listov, prehlásení pre colné sklady a pre expedíciu tovaru alebo poštu, ako aj podobné písomnosti, môžu byť podpisované bez dodatku k menu samotným referentom, avšak s doplnkovým upozornením „Pre spoločnosť“.
- (4) Strojovo, výpočtovou technikou vyhotovené listy (napr. obežníky, štandardné listy) s informatívnym charakterom (bez právne záväzného obsahu), ktoré sa z racionálnych dôvodov nepodpisujú, majú obsahovať formuláciu: „Vystavený formulár bol skontrolovaný“ alebo „Vystavená faktúra bola skontrolovaná“.

## **5. Pravidlá pre externý písomný styk pre tím zákazníckej starostlivosti**

- (1) Písomné odpovede na žiadosti, listy, telefonické/písomné podania zákazníkov (reklamácie/sťažnosti) spracovávané v tíme zákazníckej starostlivosti, sú podpisované reprezentantom tímu zákazníckej starostlivosti/analytikom zákazníckych podaní, ktorý bol riešiteľom požiadavky/podania zákazníka.



## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

- (2) V prípade odpovede na opakovanú požiadavku/podanie zákazníka (list – odpoveď, nesúhlasná reakcia zákazníka na odpoveď reprezentanta tímu zákazníckej starostlivosti/analytika zákazníckych podaní), ďalej len AD1, je odpoveď podpísaná reprezentantom tímu zákazníckej starostlivosti/analytikom zákazníckych podaní a súčasne supervízorom tímu zákazníckej starostlivosti.
- (3) Nasledujúca prijatá písomná odpoveď/podanie na opakovanú odpoveď reprezentanta tímu zákazníckej starostlivosti/analytika zákazníckych podaní a rovnako tak aj akákoľvek ďalšia komunikácia na zákazníka v rovnakej veci, t.j. odpoveď na AD1, je posudzovaná ako AD2. Odpoveď na opakovane prejavovaný nesúhlas s odpoveďou je podpisovaná supervízorom tímu zákazníckej starostlivosti a súčasne príslušným vedúcim tímu.
- (4) Odpovede na e-mailom prijaté žiadosti a podnety od zákazníkov, ako aj odpovede na požiadavky prijaté prostredníctvom chatu, sú podpisované iba riešiteľom, t.j. reprezentantom tímu zákazníckej starostlivosti.
- (5) Výnimku pre podpisovanie odpovede jedným podpisom zo strany reprezentanta tímu zákazníckej starostlivosti predstavuje odpoveď na:
- schválenie žiadosti o splátkový kalendár – vytvorenie Plánu splátok,
  - vyjadrenia pre políciu, súdy a exekútorov.
- Takáto odpoveď na žiadosť je podpisovaná reprezentantom tímu zákazníckej starostlivosti a súčasne supervízorom tímu zákazníckej starostlivosti.
- (6) Analytik zákazníckych podaní má v rámci riešenia podania zákazníka kompetenciu rozhodnúť o náhrade škody do sumy 500,- Eur. Interný list na vyplatenie náhrady škody má kompetenciu podpísať analytik zákazníckych podaní a vedúci tímu zákazníckej starostlivosti.
- (7) Vyššia suma náhrady škody do sumy 2.000,- Eur musí byť odsúhlasená vedúcim tímu zákazníckej starostlivosti. Interný list na vyplatenie náhrady škody má kompetenciu podpísať analytik zákazníckych podaní a vedúci tímu zákazníckej starostlivosti.
- (8) Náhrada škody nad 2.000,- Eur musí byť odsúhlasená vedúcim úseku zákazníckych služieb. Interný list na vyplatenie náhrady škody má kompetenciu podpísať vedúci tímu zákazníckej starostlivosti a vedúci úseku zákazníckych služieb.

## **6. Pravidlá pre interný písomný styk**

### **6.1. Podpisové oprávnenia**

V internom písomnom styku sú všetci zamestnanci v rámci svojich úloh a kompetencií oprávnení k podpisu.



## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

### 6.2. Podpisovanie

Postačuje jeden podpis, ktorý sa vykonáva plným menom spolu s označením oddelenia (skratka). V tlačenej forme sa pripojí vlastnoručný podpis.

## 7. Podpisové oprávnenie a finančné limity

### 7.1. Dokumenty dôležitého významu

Dvaja členovia predstavenstva podpisujú predovšetkým:

- materiály, ktoré sa predkladajú valnému zhromaždeniu,
- materiály, ktoré sú predkladané dozornej rade, listy akcionárom a členom dozornej rady,
- pokiaľ predstavenstvo musí konať na základe zákona, resp. podľa stanov, napr. v nasledujúcich prípadoch: podpisovanie ročnej uzávierky, zvolanie valného zhromaždenia, správy pre dozornú radu,
- interná riadiaca dokumentácia pre riadenie spoločnosti (vedenie podniku),
- dôležité personálne záležitosti (zmluvy s vedúcimi zamestnancami, pracovné zmluvy a pod.),
- všetky záležitosti, v ktorých si predstavenstvo všeobecne alebo v jednotlivých prípadoch vyhradilo podpisovanie,
- písomné dokumenty, v ktorých je zákonom alebo podľa stanov požadované zastúpenie spoločnosti štatutárnym zástupcom. Sem patria predovšetkým veci týkajúce sa obchodného registra, právne zastupovanie, kontrolné orgány, daňové priznanie a s nimi spojené žiadosti,
- písomnosti v styku s najvyššími štátnymi úradmi alebo im na úroveň postavenými zahraničnými úradmi alebo orgánmi, pokiaľ nejde o záležitosti, ktoré sa ináč vybavujú na úrovni organizačných úsekov (napr. písomný styk v súvislosti so získaním povolení),
- dary na základe zmluvy akejkoľvek hodnoty a druhu.

### 7.2. Všeobecné finančné limity

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva alebo Člen predstavenstva zodpovedný za obchod (jeden zodpovedný za transakciu)	<b>nad 332.000 EUR</b>
Dvaja členovia predstavenstva (jeden zodpovedný za transakciu)	<b>nad 100.000 do 332.000 EUR vrátane</b>
Člen predstavenstva zodpovedný za obchod a vedúci úseku (jeden zodpovedný za transakciu)	<b>od 33.000 do 100.000 EUR vrátane</b>
Dvaja vedúci úseku	<b>nad 15.000 do 33.000 EUR vrátane</b>
Vedúci úseku a vedúci tímu alebo príslušný člen tímu	<b>do 15.000 EUR vrátane</b>

## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

### 7.3. Predaj EE a predaj plynu

#### 1) Obchodné zmluvy s kľúčovými zákazníkmi v EE (spravidla nad 250MWh ročne)

Podpisové oprávnenie	Finančné limity za dodávku komodity/rok
Predseda predstavenstva a Vedúci úseku korporátneho predaja	nad 1.000.000 EUR
Vedúci úseku korporátneho predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2	nad 332.000 EUR do 1.000.000 EUR vrátane
Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 a KAM/AM	do 332.000 EUR vrátane

#### 2) Obchodné zmluvy s kľúčovými zákazníkmi v plyne (spravidla nad 633 MWh ročne)

Podpisové oprávnenie	Finančné limity za dodávku komodity/rok
Predseda predstavenstva a Vedúci úseku korporátneho predaja	nad 1.000.000 EUR
Vedúci úseku korporátneho predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2	nad 332.000 EUR do 1.000.000 EUR vrátane
Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 a KAM/AM	do 332.000 EUR vrátane

#### 3) Obchodné zmluvy a cenové ponuky nekomoditné úseku KP

##### 1. Uzatvorené na dobu neurčitú

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Vedúci úseku korporátneho predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 alebo Vedúci podpory energetických riešení	nad 2.000 EUR/rok
Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 alebo Vedúci podpory energetických riešení a KAM/AM alebo príslušný člen tímu	do 2.000 EUR/rok vrátane

##### 2. Uzatvorené na dobu určitú

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Vedúci úseku korporátneho predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 alebo Vedúci podpory energetických riešení	nad 2.000 EUR

## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 alebo Vedúci podpory energetických riešení a KAM/AM alebo príslušný člen tímu	<b>od 2.000 vrátane</b>
---	-------------------------

### 4) Obchodné zmluvy úseku maloobchodného predaja v EE (spravidla do 250 MWh ročne)

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva	<b>nad 2.656.000 EUR</b>
Člen predstavenstva a Vedúci úseku maloobchodného predaja	<b>nad 996.000 EUR do 2.656.000 EUR vrátane</b>
Vedúci úseku maloobchodného predaja a Vedúci tímu maloobchodného predaja	<b>nad 332.000 EUR do 996.000 EUR vrátane</b>
Dvaja vedúci tímov alebo Vedúci tímu a príslušný člen tímu, alebo dvaja členovia tímu poverení mandátom	<b>do 332.000 EUR vrátane</b>

### 5) Obchodné zmluvy úseku maloobchodného predaja v plyne (spravidla do 633 MWh ročne)

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva	<b>nad 2.656.000 EUR</b>
Člen predstavenstva a Vedúci úseku maloobchodného predaja	<b>nad 996.000 EUR do 2.656.000 EUR vrátane</b>
Vedúci úseku maloobchodného predaja a Vedúci tímu maloobchodného predaja	<b>nad 332.000 EUR do 996.000 EUR vrátane</b>
Dvaja vedúci tímov alebo Vedúci tímu a príslušný člen tímu, alebo dvaja členovia tímu poverení mandátom	<b>do 332.000 EUR vrátane</b>

### 6) Obchodné zmluvy nekomoditné úseku maloobchodného predaja

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva	<b>nad 2.656.000 EUR</b>
Člen predstavenstva a Vedúci úseku maloobchodného predaja	<b>nad 996.000 EUR do 2.656.000 EUR vrátane</b>
Vedúci úseku maloobchodného predaja a Vedúci tímu maloobchodného predaja	<b>nad 332.000 EUR do 996.000 EUR vrátane</b>

## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

Dvaja vedúci tímov alebo Vedúci tímu a príslušný člen tímu, alebo dvaja členovia tímu poverení mandátom	do 332.000 EUR vrátane
---	------------------------

### 7) Zmluvy týkajúce sa pohľadávok (predaj, kompenzácia, odpis )

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Člen predstavenstva a Vedúci úseku korporátneho predaja	nad 166.000 EUR
Vedúci úseku korporátneho predaja alebo Vedúci úseku maloobchodného predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 alebo Vedúci tímu	do 166.000 EUR vrátane
Dvaja členovia predstavenstva	Zmenky
Všeobecné finančné limity kapitola 7.2	Odpustenie alebo bezodplatné postúpenie pohľadávok

### 8) Splátkové kalendáre

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Člen predstavenstva a Vedúci úseku korporátneho predaja	nad 200.000 EUR
Vedúci úseku korporátneho predaja a Vedúci korporátneho predaja 1 a 2	nad 25.000 EUR do 200.000 EUR vrátane
Vedúci korporátneho predaja 1 a Vedúci korporátneho predaja 2 alebo Vedúci korporátneho predaja 1 a 2 a KAM/AM	do 25.000 EUR vrátane
Vedúci úseku a Vedúci tímu	do 25.000 EUR vrátane

### 9) Zmluvy uzatvárané organizačným útvarom Spoločnosti – Divízia riadenia nákupu energií a obchodovania s plynom v rámci činnosti obchodovania s energiami, a to najmä zmluvy EFET a na základe nich uzatvorené individuálne kontrakty, iné rámcové a individuálne zmluvy o dodávke elektriny/plynu, zmluvy o dodávke elektriny s výrobcami elektriny, zmluvy uzatvárané s organizátorom krátkodobého trhu s elektrinou, prevádzkovateľom prenosovej sústavy, príslušnými prevádzkovateľmi distribučných sústav, prevádzkovateľom prepravnej siete, prevádzkovateľom distribučnej siete, prevádzkovateľmi skladov a ostatnými obchodnými partnermi v rámci činnosti

## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

obchodovania s energiami, a to vrátane schvaľovania úhrad faktúr vystavených na základe týchto zmlúv.

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva	Rámcová zmluva EFET / <b>Rámcová zmluva o predaji a kúpe elektriny alebo plynu/</b> <b>Rámcová zmluva o preprave a distribúcii plynu bez ohľadu na finančný limit</b>  <b>a v ostatných prípadoch nad 10.000.000 EUR</b>
Člen predstavenstva a Manažér stratégie nákupu energií	<b>od 1.660.000 EUR do 10.000.000 EUR vrátane</b>
Manažér stratégie nákupu energií a Expert nákupu energií alebo Vedúci tímu a Expert nákupu energií alebo Dvaja vedúci tímov	<b>do 1.660.000 EUR vrátane</b>

### 10) Úhrady zálohových platieb na základe rámcových distribučných zmlúv (RDZ)

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Člen predstavenstva a Vedúci úseku <b>zákazníckych služieb</b>	<b>nad 1.660.000 EUR</b>
Vedúci úseku <b>zákazníckych služieb</b> a vedúci <b>systémovej podpory ZS</b>	<b>individuálne kontrakty a faktúry do 1.660.000 EUR vrátane</b>

### 11) Úhrady zálohových platieb OKTE

Úhrady budú realizované na základe zhody obdržanej výšky záloh od OKTE s rozpisom očakávaných záloh.

## 7.4. Nákup a predaj a sprostredkovanie služieb (s externými partnermi)

Mandátne a sprostredkovateľské zmluvy, z ktorých priamo nevyplyva konečná výška finančného plnenia. Schvaľovanie platieb plynúcich z týchto zmlúv sa bude riadiť ustanovením z bodu 7.2. Schvaľovanie platieb.

## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva (jeden zodpovedný za transakciu)	Mandátne zmluvy nad 500 000 EUR
Člen predstavenstva a príslušný vedúci úseku (jeden zodpovedný za transakciu)	Mandátne zmluvy do 500 000 EUR
Príslušný vedúci úseku a vedúci tímu	Sprostredkovateľské a mandátne zmluvy – Zmluvy medzi ZSEE a obchodnými partnermi týkajúce sa realizácie predaja produktov a služieb ZSEE (zmluvy a dodatky o dodávke elektriny a plynu) do 200 000 EUR
Vedúci tímu a príslušný člen tímu	Zadanie kampane v zmysle mandátnej zmluvy do 100 000 EUR

### 7.5. Schvaľovacia právomoc Úradu pre reguláciu sieťových odvetví

Vedúci úsekov predložia expertovi regulácie spoločnosti emailom (na adresy: dagmar.strakova@zse-energia.sk; branislav.kotrik@zse-energia.sk) pred uzatvorením každú zmluvu nad 100 000 EUR, ktorú chcú uzatvoriť v mene ZSE Energia o poskytovaní služieb alebo jej zmenu, prostredníctvom ktorej zabezpečuje ZSE Energia vykonávanie regulovanej činnosti, so spoločnosťou v rámci vertikálne integrovaného podniku (Západoslovenská distribučná, a.s., ZSE MVE, s.r.o., ZSE Development, s.r.o. alebo E.ON Elektrárne, s.r.o.) spolu s preukázaním, že podmienky zmluvy alebo jej zmeny zodpovedajú podmienkam obvyklým v bežnom obchodnom styku (napr. vyhodnotením verejnej obchodnej súťaže). Expert regulácie následne predloží na ÚRSO na schválenie túto zmluvu, resp. jej zmenu spolu s vyššie uvedeným preukázaním. Ak Úrad takúto zmluvu alebo jej zmenu schváli, môže dôjsť k uzatvoreniu zmluvy, resp. jej zmeny. Zmluva alebo jej zmena je bez predchádzajúceho schválenia ÚRSO neplatná.

## 8. Vykonačací predpis

### 8.1. Zásady (kompetencie) k vykonávaniu úhrady platieb

- (1) Ak je so spracovaním obchodného prípadu spojená peňažná platba alebo účtovanie, potom je k tomu potrebný špeciálny príkaz. Platobný príkaz je súčasne príkazom na zaúčtovanie.



## Príkaz predstavenstva č. S4.2.1

- (2) Príkazy na platbu alebo zaúčtovanie sa vykonávajú na originálnom doklade (napr. faktúra dodávateľa) pomocou zaúčtovacej pečiatky, resp. na účtovacom liste (účtovný doklad). Príkaz sa vydáva podpisom.
- (3) Pokiaľ sa výnimočne vyhotovujú kópie príkazov, musia sa označiť ako duplikát. Aby sa predišlo dvojitému platbám a dvojitému zaúčtovaniu, duplikát nesmie byť podpísaný plným podpisom, ale len pečiatkou „podpísaný“ alebo skratkou.
- (4) Príkaz na platbu nesmie byť vykonaný tou osobou, ktorá potvrdila vecnú správnosť („princíp štyroch očí“).
- (5) Príkazy na platbu sebe samému nie sú dovolené. Sem patrí predovšetkým vyúčtovanie služobných ciest a náhrada výdavkov. V takýchto prípadoch príkaz podáva nadriadený.
- (6) Pri trvalých platobných príkazoch sa musí v pravidelných intervaloch vykonávať kontrola správnosti, minimálne raz za pol roka. Kontrolu vykonáva úsek, ktorý platbu požaduje.
- (7) Uvoľnenia platieb, ku ktorým nie sú predložené objednávky, faktúry, písomná zmluva alebo podobné doklady, sú zásadne zakázané.

## 8.2. Schvaľovanie platieb

### Finančné limity k schváleniu úhrady platieb

- 1) Na schválenie platby sú oprávnení:

Podpisové oprávnenie	Finančné limity
Predseda predstavenstva a Člen predstavenstva (jeden zodpovedný za transakciu)	nad 500.000 EUR
Dvaja členovia predstavenstva (jeden zodpovedný za transakciu)	od 250.000 EUR do 500.000 EUR vrátane
Dvaja vedúci úseku (jeden zodpovedný za transakciu) alebo Vedúci úseku a príslušný vedúci tímu	od 100.000 EUR do 250.000 EUR vrátane
Vedúci úseku a príslušný vedúci tímu alebo Vedúci úseku a príslušný člen tímu	od 5.001 Eur do 100.000 EUR vrátane
Dvaja vedúci tímu	od 3.001 Eur do 5.000 Eur vrátane
Vedúci tímu a špecialista výmeny dát	od 1.001 Eur do 3.000 Eur vrátane
Dvaja špecialisti výmeny dát	do 1.000 Eur vrátane

- 2) Platby na reprezentačné náklady, ostatné výdavky (napr. kvety, darčeky a pod.), ako aj výdavky za cestovné výdavky vo výnimočných prípadoch presahujúce bežne zúčtovateľné cestovné výdavky sa uvoľňujú takto:



## **Príkaz predstavenstva č. S4.2.1**

- a) všetci zamestnanci - príslušný nadriadený vedúci úseku
- b) vedúci úsekov:

do sumy 250,- Eur – asistentka výkonného riaditeľa/člena predstavenstva  
nad sumu 250,- Eur vrátane - nadriadený výkonný riaditeľ/člen predstavenstva

### **8.3. Realizácia platieb**

- 1) Zhotovenie celkových a jednotlivých platobných príkazov, kontrola vecnej správnosti a kontrola zhody finančnej čiastky budú vykonávané na základe samostatnej zmluvy (SLA). Platby sú pred ich úhradou schvaľované osobami na to oprávnenými v zmysle kapitoly 8.2.
- 2) Celkové a jednotlivé platobné príkazy sú podpisované dvoma oprávnenými osobami, ktoré majú bankové plnomocenstvo.
- 3) Príkazy na platbu alebo zúčtovanie sa vykonávajú aj elektronicky v systéme SAP.

## **9. Platnosť**

Podpisový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 18.10.2018.

Dňom účinnosti tejto verzie Podpisového poriadku stráca platnosť a účinnosť 19. verzia Podpisového poriadku.