

FIXCREDIT MONEY s.r.o.

11.01_v2.0

Organizační řád

Účinnost ke dni:	01. dubna 2018
Zpracovatel:	Ondřej Špaček
Osoba odpovědná za vydání:	Ondřej Špaček
Pravidla jsou závazná pro:	všechny Pracovníky

1. Úvod

1.1. Předmět úpravy

1.1.1. Organizační řád je základní organizační normou Společnosti. Vychází ze společenské smlouvy a z obecně platných předpisů ke dni jeho vydání. Organizační řád stanoví organizační strukturu Společnosti, zásady organizace a řízení, odpovědnost a pravomoci vedoucích oddělení a odpovědnost a hlavní pracovní povinnosti Pracovníků Společnosti v závislosti na jejich zařazení do organizační struktury Společnosti.

1.1.2. Organizační řád je pro Pracovníky Společnosti závazný a jeho dodržování a plnění je základní povinností všech Pracovníků.

2. Základní informace o Společnosti

2.1. Společnost byla v souladu se zákonem založena dne 25. 06. 2009 a je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě pod sp. zn. C 33547. Společnosti je přiděleno IČO 28594266.

2.2. Sídlem Společnosti je Poděbradova 992/111, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava, pro výkon své činnosti může zřizovat i další provozovny.

2.3. Společnost je nebankovním poskytovatelem úvěrů a spotřebitelských úvěrů na bydlení a ve své činnosti se řídí především zákonem č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru („ZoSÚ“) a prováděcími právními předpisy, jakož i obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2.4. Předmět podnikání Společnosti vymezuje společenská smlouva Společnosti.

2.5. Tento organizační řád a další vnitřní předpisy na něj navazující regulující výhradně práva a povinnosti všech zaměstnanců Společnosti při poskytování spotřebitelských úvěrů na bydlení.

3. Základní vztahy

3.1. Vztahy Společnosti ke třetím stranám mimo Společnost jsou upraveny platnými, obecně závaznými právními předpisy nebo smlouvami.

3.2. Společnost se k zabezpečení svých odborných a administrativních činností člení na tři základní oddělení: (i) oddělení prodeje, (ii) oddělení kontroly (iii) oddělení řízení rizik. Tato oddělení mohou mít samostatná pododdělení. Veškeré činnosti vykonávané Společností spadají do kompetence jednoho ze tří výše uvedených oddělení. Vzájemnou součinnost jednotlivých oddělení Společnosti zajišťují určení vedoucí oddělení. Každé oddělení Společnosti vykonává činnosti, pro které bylo zřízeno. Kromě toho zajišťují jednotlivá oddělení další odborné činnosti podle pokynů členů statutárního orgánu Společnosti a v souladu s platnými vnitřními předpisy Společnosti.

3.3. Jednotlivá oddělení a Pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace a součinnost. Vzájemná součinnost je zároveň usměrňována nejenom statutárním orgánem Společnosti, ale i konkrétními vedoucími oddělení.

3.4. Při komplexním řešení problémů vyžadujících spolupráci více oddělení se uplatňuje systém týmové práce s dočasným podřízením vedoucímu oddělení, který je určován statutárním orgánem Společnosti a je mu i odpovědný.

3.5. Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi odděleními při výkonu pracovních úkolů nebo zadání řeší statutární orgán Společnosti. Při řízení i při řešení pracovních problémů přitom platí, že prvotním vedoucím oddělení, který problémy řeší, je vedoucí příslušného oddělení. Teprve v případě, že řešení problému přesahuje jeho kompetence nebo rozhodnutí přísluší pouze statutárnímu orgánu Společnosti, postupuje vedoucí oddělení kompletní problematiku včetně možných návrhů řešení k posouzení a rozhodnutí statutárnímu orgánu Společnosti.

3.6. Pokyny statutárního orgánu Společnosti nebo vedoucích oddělení mohou být Pracovníkům distribuovány ústně (osobně či telefonicky), písemně nebo elektronickou poštou. Elektronická korespondence, stejně jako pokyny v písemné podobě, musí být ve Společnosti vždy zálohovány a archivovány s možností pozdějšího dohledání. Je povinností Pracovníků Společnosti se pravidelně seznamovat s dokumenty doručenými elektronickou poštou.

4. Soustava organizačních a řídicích norem

4.1. Ve Společnosti se vytvářejí, vydávají a dodržují vnitřní předpisy, které tvoří uspořádanou hierarchii. Do hierarchie vnitropodnikových řídicích norem patří:

4.1.1. Vnitřní předpisy Společnosti – soustava hlavních řídicích norem, které představují základní zásady řízení a kontroly Společnosti jako celku a jejich jednotlivých částí.

4.1.2. Pokyny statutárního orgánu Společnosti, resp. jeho člena – představují jednorázové, krátkodobé nebo dlouhodobé příkazy, zasahující do pracovních postupů jednotlivých Pracovníků, vedoucích oddělení nebo oddělení samotných.

4.2. Nařízení **vedoucích oddělení** - představují jednorázové, krátkodobé nebo dlouhodobé příkazy, zasahující do pracovních postupů jednotlivých Pracovníků řízeného oddělení.

5. Organizační struktura Společnosti

5.1. Organizační struktura Společnosti vychází z platných právních předpisů. Vnitřní uspořádání Společnosti do jednotlivých oddělení bylo schváleno statutárním orgánem Společnosti.

5.2. Organizační struktura Společnosti je následující:

5.2.1. **Valná hromada** Společnosti řídí:

- a. statutární orgán – jednatele Společnosti;
- b. dozorčí radu;

5.2.2. **Statutární orgán - jednatel** řídí:

- a. Vedoucí oddělení;

Statutární orgán je oprávněn v případě potřeby dočasně či dlouhodobě převzít práva a povinnosti vedoucího oddělení, pokud tato pozice není obsazena osobou, která současně statutárním orgánem Společnosti není.

5.2.3. **Vedoucí oddělení** řídí:

- a. oddělení prodeje;
- b. oddělení řízení rizik;
- c. oddělení kontroly.

Jednotlivá oddělení zabezpečují výkon specializovaných činností. Organizační strukturu schvaluje statutární orgán Společnosti v souladu se společenskou smlouvou Společnosti a s přihlédnutím k potřebám Společnosti.

5.3. Valná hromada Společnosti

5.3.1. Valná hromada je nejvyšším řídicím orgánem Společnosti, její činnost a pravomoci vycházejí z platných právních předpisů a jsou popsány ve společenské smlouvě Společnosti.

5.3.2. Práva a povinnosti valné hromady Společnosti stanoví v souladu se zákonem o obchodních korporacích společenská smlouva Společnosti.

5.3.3. Za dodržování povinností souvisejících s valnými hromadami, zejména termínů a formy svolávání a průběhu valných hromad, evidenci a archivaci zápisů z jednání valných hromad, jakož i za ostatní náležitosti související s valnými hromadami Společnosti odpovídá statutární orgán Společnosti.

5.3.4. Statutární orgán Společnosti může pověřit některou třetí osobu, aby osobně nebo prostřednictvím odborného útvaru organizovala a řídila agendu valných hromad Společnosti. Tím však zákonná odpovědnost členů statutárního orgánu Společnosti nezaniká.

5.4. Statutární orgán Společnosti - jednatelé

5.4.1. Nejvyšším výkonným a řídicím orgánem Společnosti je její statutární orgán – resp. jeho členové – jednatelé Společnosti. Člena statutárního orgánu schvaluje a odvolává valná hromada Společnosti v souladu se společenskou smlouvou.

5.4.2. Statutárnímu orgánu náleží obchodní vedení Společnosti.

5.4.3. Statutární orgán řídí chod jednotlivých oddělení Společnosti prostřednictvím vedoucích těchto oddělení. Vedoucí jsou ustavováni do svých výkonných funkcí a z funkcí odvoláváni rozhodnutím členů statutárního orgánu.

5.4.4. Do působnosti statutárního orgánu Společnosti náleží zejména řešení zásadních otázek v následujících oblastech:

- a. obchodní strategie Společnosti;
- b. personální politika Společnosti;
- c. veřejná prezentace Společnosti, marketingové a PR aktivity;
- d. finanční hospodaření Společnosti;
- e. předávání a udílení pokynů Pracovníkům Společnosti;
- f. pověřování a odvolávání vedoucích jednotlivých oddělení;
- g. předávání informací a dat určených ke kontrole členům dozorčí rady.

5.4.5. Statutární orgán Společnosti zajišťuje též činnosti podle ZoSÚ, zejména zajišťuje vytvoření uceleného a přiměřeného řídicího a kontrolního systému a soustavné udržování jeho funkčnosti a efektivnosti. Statutární orgán Společnosti stanovuje celkové strategie, konkrétní zásady a cíle a postupy pro její naplňování, zajišťuje průběžnou aktualizaci vnitřních předpisů spojených s vnitřní kontrolou Společnosti, a to zejména pravidla vnitřní kontroly a systém řízení rizik podle požadavků Společnosti a dle požadavků právních předpisů.

5.4.6. Statutární orgán Společnosti rovněž pravidelně schvaluje a vyhodnocuje strategie a zásady pro řízení rizik zahrnující zejména sledování a snižování rizik, kterým může být Společnost vystavena.

5.4.7. Statutární orgán Společnosti zajišťuje řádné vedení účetnictví, předkládá valné hromadě ke schválení řádnou, mimořádnou, konsolidovanou, případně mezitímní účetní závěrku a v souladu se stanovami také návrh na rozdělení zisku nebo úhradu ztráty.

5.5. Dozorčí rada

5.5.1. Dozorčí rada je jednočlenným kontrolním orgánem Společnosti. Její činnost vychází z platných právních předpisů a Společenské smlouvy Společnosti. Ze své činnosti se zodpovídá valné hromadě. Do působnosti dozorčí rady patří především dohled na výkon působnosti statutárního orgánu Společnosti a na činnost Společnosti. Členové dozorčí rady jsou oprávněni kontrolovat správnost podnikatelské činnosti Společnosti. Dozorčí rada rovněž schvaluje účetní závěrku a rozdělení zisku.

5.5.2. Společnost zajišťuje, aby dozorčí rada Společnosti měla vhodné předpoklady pro výkon funkce kontrolního orgánu ve smyslu ZoSÚ a byla při plnění svých povinností dostatečně nezávislá.

- 5.5.3. Mezi základní povinnosti dozorčí rady Společnosti patří pravidelné vyhodnocování činnosti systému vnitřní kontroly a sepsání podrobného zápisu o tomto vyhodnocování minimálně jednou za 6 měsíců.
- 5.5.4. Podrobný zápis musí obsahovat (i) způsob provedení vyhodnocení, (ii) seznam případných nedostatků, které byly v průběhu hodnocení nalezeny, (iii) opatření, která byla v souvislosti s těmito nedostatky přijata a (iv) záznam o provedení kontroly dodržování přijatých opatření. V každém zápisu bude zároveň provedena kontrola zápisu předchozího a bude stanoven plán práce dozorčí rady pro vyhodnocování činnosti systému vnitřní kontroly pro následující období. Dozorčí rada v rámci své vyhodnocovací činnosti hodnotí a kontroluje i zápisy jednotlivých vedoucích z jimi prováděné kontrolní činnosti.
- 5.5.5. Dozorčí rada stanovuje zásady odměňování členů statutárního orgánu Společnosti. Dozorčí rada průběžně vyhodnocuje celkový systém odměňování.

5.6. Vedoucí oddělení – základní předpoklady pro výkon činnosti a povinnosti

- 5.6.1. Vedoucí jsou do své funkce ustavováni a z funkce odvoláváni členem statutárního orgánu Společnosti. Vztah vedoucích a Společnosti je upraven v pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě o spolupráci.
- 5.6.2. Vedoucí v souladu s právními předpisy, společenskou smlouvou, usneseními valné hromady, vnitřními předpisy Společnosti a pokyny statutárního orgánu Společnosti řídí činnost Pracovníků oddělení.
- 5.6.3. Vedoucí zpracovávají a předkládají statutárnímu orgánu Společnosti plán činnosti oddělení a odpovídají za jeho plnění, navrhují vnitřní uspořádání oddělení a zabezpečují koordinaci s ostatními odděleními, poskytují informace a součinnost Pracovníkům pověřeným kontrolou – Oddělení kontroly.
- 5.7. Každý Pracovník Společnosti je povinen průběžně kontrolovat výkon a výsledky své pracovní činnosti, tak aby byly v souladu s vnitřními předpisy a právními předpisy účinnou pomocí při provádění kontroly.

5.8. V působnosti vedoucích je zejména:

- a. zpracovávání a předkládání statutárnímu orgánu Společnosti plán činnosti oddělení a odpovědnost za jeho plnění;
- b. navrhování vnitřního uspořádání oddělení a zabezpečení koordinace s ostatními odděleními;
- c. poskytování účinné pomoci při provádění kontroly Pracovníkům pověřeným kontrolou – Oddělení kontroly a podávání vysvětlení k příčinám zjištěných závad;
- d. stanovení strategických cílů, delegace pravomocí a zodpovědnosti, průběžné vyhodnocování efektivnosti řízeného oddělení;
- e. zprostředkování vztahů mezi vedením Společnosti a podřízenými Pracovníky, řešení možných neshod mezi podřízenými Pracovníky a odděleními;
- f. zajišťování podmínek pro bezpečnost a zdraví při práci;
- g. navrhování zvyšování kvalifikace podřízených Pracovníků.

5.9. Do působnosti vedoucí oddělení rovněž náleží zajišťování ochrany utajovaných informací Společnosti uvnitř oddělení.

5.10. Vedoucí oddělení jsou za svoji činnost a její výsledky odpovědní členům statutárního orgánu Společnosti.

6. Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost Pracovníků

- 6.1.** Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost Pracovníků se řídí zákoníkem práce, organizačním řádem Společnosti, vnitřními předpisy Společnosti a pokyny statutárního orgánu a vedoucí oddělení a dalšími právními předpisy.
- 6.2.** Předávání a převzetí pracovní pozice se provádí za přítomnosti nadřízeného Pracovníka a podle jeho pokynů.
- 6.3.** Každý vedoucí oddělení je povinen v rámci své funkce kontrolovat práci a její výsledky u všech svých podřízených. O zjištěných závažných nedostatcích sepíše vedoucí oddělení záznam, ve kterém bude kromě podstatných zjištěných informací uveden způsob nápravy, osoba odpovědná za způsobenou chybu a návrh opatření, aby se výskyt chyby minimalizoval.
- 6.4.** V rámci kontroly účetních operací se kontroluje správnost a úplnost záznamů, jejich soulad s právními předpisy a soulad provedených operací s vnitřními předpisy Společnosti.
- 6.5.** Zvláštní kontrolu provádějí stanovení Pracovníci podle určených předpisů a v rozsahu obecně závazných norem (bezpečnost práce, požární ochrana apod.).
- 6.6.** Každý vedoucí Pracovník odpovídá za to, že jemu podřízený Pracovník bude znát své povinnosti vyplývající z vnitřních předpisů, zákon a jiných právních předpisů. Každý nově přijatý Pracovník je povinen před započítím samotného výkonu své práce seznámit se s uvedenými předpisy a projít školením odpovídajícím jeho pracovnímu zařazení. V případě externích osob podílejících se na výkonu činnosti Společnosti jsou tito povinni se rovněž před započítím spolupráce se Společností seznámit s vnitřními předpisy společnosti a příslušnými zákony a právními předpisy, pokud jejich znalost nevyplývá u daných osob z jejich kvalifikace a odborného postavení.
- 6.7.** Společnost zajistí pravidelná školení svých Pracovníků (zejména podílejících se nebo odpovědných za poskytování nebo zprostředkovávání spotřebitelského úvěru). Povinnost proškolení Pracovníky má Společnost zejména při každé významnější novele zákona a dalších právních předpisů a dále při změně vnitřních předpisů.
- 6.8.** Dodržování pracovních postupů, zákonů, právních předpisů a vnitřních předpisů odrážející znalostí uvedených předpisů jsou kontrolována v rámci Pravidel pro kontrolu dodržování povinností.

7. Konzultační, koordinační a poradní orgány

- 7.1.** Zřízení konzultačního, koordinačního nebo poradního orgánu Společnosti je vždy schvalováno statutárním orgánem Společnosti. Vedle statutárního orgánu Společnosti může zřízení konzultačního, koordinačního nebo poradního orgánu navrhnout i vedoucí oddělení Společnosti.
- 7.2.** Konzultační, koordinační nebo poradní orgán může být zřizován jako dočasné nebo trvalé, jejich náplň činnosti nebo cíl, kterého má být činností dosaženo je určen statutárním orgánem Společnosti vždy při jejich zřízení.
- 7.3.** Dočasný konzultační, koordinační nebo poradní orgán před skončením své činnosti vždy sepíše „Zprávu o činnosti“ kde provede shrnutí své provedené činnosti, výsledky nebo závěry své činnosti a případná doporučení pro řešení problému, kvůli kterému byl dotyčný orgán zřízen.

8. Činnosti Společnosti a působnost oddělení

- 8.1.** Jednotlivá oddělení jsou povinna vyvíjet a zabezpečovat jednotlivé činnosti vyplývající z jejich zaměření nebo z pokynů příslušných vedoucí oddělení, které vedou k zajištění řádného chodu daného oddělení Společnosti.
- 8.2.** Pracovní postupy na jednotlivých pracovních pozicích v rámci oddělení mohou být blíže upraveny formou pracovních postupů.
- 8.3.** V pravomoci vedoucí oddělení je upravit vnitřní organizační strukturu jím řízeného oddělení tak, aby řízené oddělení bylo maximálně efektivní. Při vytváření organizační struktury

je však vedoucí oddělení povinen návrh organizační struktury nechat schválit statutárním orgánem Společnosti a při vytváření návrhu organizační struktury dodržovat platné právní předpisy a vnitřní předpisy Společnosti ovlivňující jednotlivé pracovní postupy v oddělení prováděné.

8.4. Činnost Oddělení prodeje

- 8.4.1. Oddělení prodeje zajišťuje pro Společnost na smluvním základě externí třetí osoba.
- 8.4.2. Oddělení prodeje zajišťuje zejména kontakt Společnosti s potenciálními a stávajícími zákazníky Společnosti, sběr dat pro účely vyhodnocení úvěruschopnosti zákazníků a pro proces schvalování žádostí zákazníků o úvěry.
- 8.4.3. V případě kladného vyhodnocení úvěruschopnosti zákazníka postupuje žádost společně s potřebnými daty Oddělení řízení rizik. Po schválení úvěru Oddělením řízení rizik zajišťuje uzavření příslušné smluvní dokumentace a čerpání úvěru.

8.5. Činnost Oddělení řízení rizik

- 8.5.1. Oddělení řízení rizik zajišťuje vyhodnocování úvěrového rizika (credit risk), nastavení procesů a zajištění ocenění předmětu zajištění spotřebitelského úvěru. Dále oddělení dohlíží na cenovou politiku společnosti a slouží jako poradní orgán statutárního orgánu Společnosti při tvorbě ceníků nabízených produktů. Po konečném zhodnocení schvaluje výši úvěru. Výsledek vyhodnocení se schválenou výší úvěru vrací zpět Oddělení prodeje k uzavření příslušné smluvní dokumentace.
- 8.5.2. Oddělení řízení rizik zajišťuje každodenní chod společnosti.

8.6. Činnost Oddělení kontroly

- 8.6.1. Do působnosti tohoto oddělení náleží kontrola nad Činností Společnosti. Tato činnost představuje zejména kontrolu, jejíž cílem je posoudit, zda vykonávané Činnosti Společnosti jsou vykonávány v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy Společnosti a pokyny statutárního orgánu Společnosti. Dále tato činnost zahrnuje i komunikaci s orgánem dohledu a dalšími orgány veřejné správy.
- 8.6.2. Do působnosti Oddělení kontroly spadá zpracovávání, uchovávání a skartace dokumentů a záznamů ve Společnosti.

8.7. Činnosti v oblasti účetnictví

- 8.7.1. Vedení účetních operací souvisejících s činností Společnosti a zajišťování výkazových povinností vůči ČNB a ostatním úředním orgánům zajišťuje pro Společnost na smluvním základě externí třetí osoba, ke dni schválení tohoto Organizačního řádu jí je společnost IPD-DAŇOVÝ A ÚČETNÍ SERVIS, spol. s r. o., IČO 25875566, společnost se sídlem Nivnická 446/14, Ostrava - Mariánské Hory a Hulváky.
- 8.7.2. Řízení činností v oblasti účetnictví podléhá statutárními orgány Společnosti. Společnost pověřená výkonem účetnictví o své činnosti průběžně informuje statutární orgán Společnosti.
- 8.7.3. Účetní oddělení zajišťuje zejména:
 - a. zpracování účetních směrnic a metodik, vedení účetnictví včetně účetního rozvrhu;
 - c. styk s bankami, finančními úřady, externím auditorem, daňovým poradcem apod.;
 - d. plnění zákonů a vyhlášek v daňové, finanční a mzdové oblasti;
 - e. zpracovávání statistických výkazů pro externí i interní účely a daňová příznání;
 - f. fakturaci všech činností Společnosti včetně kontroly plateb, jejich likvidaci a upomínky plateb;
 - g. kontrolu vyúčtování a proplácení cestovních náhrad za tuzemské a zahraniční

cesty;

- h. spolupráci s dalšími odděleními Společnosti při předávání podkladů pro fakturaci;
- i. daňová hlášení a účetnictví;
- j. evidenci majetek včetně změnové evidence, vyřazování přebytečného majetku, zajišťování kompletních podkladů pro inventury majetku;
- k. kontrolu vyúčtování nákladů na provoz Společnosti;
- l. poskytování konzultací jednotlivým oddělením k otázkám týkajícím se činnosti vedení účetnictví, např. k daňovým otázkám.

8.7.4. Počáteční kapitál Společnosti činí 20.000.000 Kč. Společnost udržuje kapitál alespoň ve výši odpovídající 5 % objemu poskytnutých a dosud nesplacených úvěrů vykázaných ke konci kalendářního roku podle následujícího článku. Kapitál Společnosti zároveň nesmí klesnout pod minimální výši počátečního kapitálu.

8.7.5. Společnost předloží ve lhůtě do 31. března každého roku České národní bance výkaz činnosti zahrnující rozvahu, výkaz zisků a ztrát, objem spotřebitelských úvěrů poskytnutých za uplynulý kalendářní rok a objem pohledávek po splatnosti delších než 3 měsíce vyplývajících z poskytnutých spotřebitelských úvěrů. Společnost klade důraz na to, aby tyto informace předkládané České národní bance byly pravdivé, aktuální a podávaly nezkreslený obraz finanční situace Společnosti, a aby byly plně v souladu s dotčenými zákony.

8.7.6. Účetní oddělení zajišťuje dále:

- věrné zobrazení výše kapitálu dle čl. 8.7.4.;
- řádné plnění informační povinnosti překládáním výkazů činnosti dle čl. 8.7.5;
- řádné vedení evidence poskytnutých úvěrů a dluhů z toho vzniklých, které zajistí plnění pravidel stanovených zákonem a vyplývajících ze smluvní dokumentace (evidování jistiny, příslušenství, smluvních pokut, poplatků, RPSN i požadavků na omezení plateb souvisejících s prodlením dle § 122 **ZoSÚ**).

8.8. Činnosti IT

8.8.1. Činnost IT zajišťuje pro Společnost na smluvním základě externí společnost.

8.8.2. Řízení IT podléhá oddělení řízení rizik. Společnost pověřená výkonem IT činností o své činnosti průběžně informuje vedoucí oddělení řízení rizik, do jehož kompetence IT činnosti spadá.

8.8.3. Oddělení IT zajišťuje správu, údržbu, bezchybný chod a zálohování dat používaných ve Společnosti.

8.9. Právní činnost

8.9.1. Právní činnosti zajišťuje pro Společnost na smluvním základě externí právní zástupce, který však může být kdykoliv ad hoc nahrazen jiným subjektem. Nyní je odpovědnou osobou Mgr. Daniel Tomíček.

9. Delegace činností Společnosti na třetí osoby

9.1. Společnost může některé činnosti za podmínek stanovených zákonem delegovat na třetí osoby.

9.2. Pokud dojde k delegaci některé z činností Společnosti, je vždy ustanoven odpovědný Pracovník, který zajišťuje komunikaci a kontrolu výsledků činnosti třetí osoby. V případě, že není stanoven konkrétní odpovědný pracovník, vykonává tuto komunikaci a kontrolu statutární orgán Společnosti.

10. Základní podmínky delegace činností

10.1. O delegaci činností Společnosti na třetí osoby rozhoduje statutární orgán Společnosti.

Delegace činností se provádí na základě písemné smlouvy uzavřené mezi Společností a osobou, na kterou se daná činnost deleguje.

10.2. Písemná smlouva o delegování činností Společnosti na třetí osobu musí vedle základních náležitostí obsahovat také:

- podrobný popis rozsahu delegovaných činností a podmínek, na základě kterých bude třetí osoba tyto činnosti vykonávat;
- úpravu způsobu sledování a kontroly plnění všech smluvních ujednání;
- rozvržení odpovědnosti a kompetencí mezi poskytovatele služeb a třetí osobu;
- prohlášení třetí osoby o tom, že se seznámila s povinnostmi Společnosti vyplývajícími ze zákona o spotřebitelském úvěru v rozsahu delegované činnosti a závazek této třetí osoby dodržovat povinnosti dle zákona ve stejném rozsahu delegované činnosti;
- prohlášení třetí osoby o tom, že se seznámila se všemi aktuálními vnitřními předpisy Společnosti a závazek této třetí osoby dodržovat povinnosti z nich vyplývající vůči společnosti, žadatelům o poskytnutí úvěru, klientům Společnosti a orgánu dohledu;
- postup za situace, kdy třetí osoba nebude schopna řádně vykonávat delegované činnosti;
- odpovědnou osobu Společnosti jednající s třetí osobou jménem Společnosti včetně uvedení jejích pravomocí;
- prohlášení třetí osoby o tom, že se seznámila se všemi zákonnými i vnitřními předpisy Společnosti týkající se ochrany dat (zabezpečení přístupu do elektronických systémů Společnosti a nakládání s fyzickými datovými podklady) a závazek této třetí osoby dodržovat povinnosti z nich vyplývající vůči společnosti, žadatelům o poskytnutí úvěru, klientům Společnosti a orgánu dohledu, zejm. závazek třetí osoby pracovat se všemi chráněnými daty Společnosti, žadatelů o poskytnutí úvěru a klientů Společnosti výhradně způsobem určeným Společností, ať už v rámci elektronického systému Společnosti anebo mimo něj.

11. Zásady nadřízenosti a podřízenosti

11.1. Základním principem řízení ve Společnosti je řízení osob nebo činností založené na vztahu vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

11.2. Vedoucí Pracovníci Společnosti využívají při řízení svých podřízených Pracovníků pravomoci udělené jim obecně závaznými předpisy, Organizačním řádem, jakož i ostatními vnitřními předpisy Společnosti.

11.3. Pracovníci přijímají pokyny a odpovídají za jejich plnění svému přímému nadřízenému. V případě jeho nepřítomnosti odpovídá určenému zastupujícímu nadřízenému nebo nadřízenému o stupeň výš.

12. Vnitřní předpisy a další akty řízení

12.1. Pravidla vnitřního řízení Společnosti jsou vymezena souborem vnitřních organizačních a řídicích vnitřních norem Společnosti.

12.2. Veškeré interní akty řízení (s výjimkou pracovních instrukcí a individuálních pracovních pokynů konkrétním Pracovníkům v rámci písemně vydaných vnitřních předpisů Společnosti) jsou vydávány na základě rozhodnutí statutárního orgánu statutárním orgánem Společnosti za účelem zajištění jednotného řízení a kvalitního fungování Společnosti. Úkolem interních řídicích aktů je stanovit pravidla chování a vztahů mezi jednotlivými činiteli pracovního procesu, zejména stanovit rámcově práva a povinnosti Pracovníků Společnosti při plnění jejich úkolů a metody k jejich provádění.

12.3. Pracovní instrukce a individuální pracovní pokyny konkrétním zaměstnancům mohou vydávat v rámci své činnosti nadřízení Pracovníci (zejména vedoucí oddělení) podřízeným Pracovníkům k zajištění řádného plnění pracovních povinností.

12.4. Soustava interních řídicích aktů je tvořena vnitřními předpisy vydávanými statutárním orgánem Společnosti, pracovními postupy, instrukcemi a příkazy statutárního orgánu Společnosti a instrukcemi a pracovními pokyny vedoucích Pracovníků (zejména vedoucích oddělení). Uvedené pořadí dokumentů odpovídá také hierarchii interních norem Společnosti uvedených podle právní síly od norem s nejvyšší právní silou až po normy s nejnižší právní

silou, kdy tyto musí být vždy s normami s vyšší právní silou v souladu a nesmí jim odporovat.

12.5. Interní řídicí akty Společnosti jsou závazné v rozsahu své působnosti a doby platnosti a jejich nedodržení se posuzuje jako porušení pracovní kázně nebo smluvního vztahu. Všichni Pracovníci, pro které je daný interní řídicí akt závazný, s ním musí být prostřednictvím vedoucích oddělení seznámeni, a to při přijetí Pracovníka do Společnosti, a dále bezprostředně při přijetí každého dalšího nového aktu nebo změně stávajícího aktu.

12.6. Veškeré vnitřní předpisy společnosti jsou pravidelně (minimálně dva krát ročně) posuzovány a je vyhodnocovány (zejména z hlediska účinnosti zavedených postupů). Při zjištění nedostatků dochází k aktualizaci vnitřních předpisů dle Postupu pro přijímání změnu a zavádění vnitřních předpisů a dalších aktu řízení.

12.7. Postup pro přijímání, změnu a zavádění vnitřních předpisů a dalších aktů řízení

12.7.1. Všichni Pracovníci jsou povinni s ohledem na praktické otázky a situace, které se vyskytnou při aplikaci pracovních postupů Společnosti, dávat podněty k úpravám a doplněním vnitřních předpisů (podřízení Pracovníci vedoucím oddělení, vedoucí oddělení statutárnímu orgánu).

12.7.2. Podnětem pro úpravu nebo doplnění vnitřních předpisů Společnosti jsou rovněž výsledky kontrol, které zjistí případné nedostatky nebo nesrovnalosti bez ohledu na to, kdo kontroly nařídí nebo provede, jestli se jedná o kontroly plánované, průběžné nebo mimořádné.

12.7.3. Pravidelnou aktualizaci interních aktů dle čl. 12.2. a 12. 3. zajišťují osoby, do jejichž působnosti vydání aktu spadá, a to při každém zjištění nedostatku či změně zákonné úpravy. Minimálně dva krát ročně je statutární orgán společnosti povinen interní akty řízení Společnosti přezkoumat a vyhodnotit dostatečnost jejich úpravy a vč. souladu s právními předpisy. Přezkum a vyhodnocení se provedené také při každé novelizaci právních předpisů dopadajících na činnost Společnosti a při každém zjištění závažného nedostatku.

12.7.4. V případě návrhu nového vnitřního předpisu vydávaného statutárním orgánem Společnosti či v případě změny takového aktu, je jednatel navrhuující vydání takového aktu či jeho změny povinen předat jej k připomínkovému řízení příslušnému vedoucímu oddělení, do jehož předmětu činnosti daný akt spadá. Následně jednatel předá po provedeném připomínkování řízení ze strany příslušného vedoucího oddělení spolu s vyjádřením tohoto vedoucího daný akt k připomínkování druhému jednatelem Společnosti.

12.7.5. Pro vydání či změnu vnitřního předpisu vydávaného statutárním orgánem Společnosti je nezbytné dosažení shody obou jednatelem Společnosti na znění vydávaného aktu .V případě návrhu instrukcí a pracovních pokynů vedoucích oddělení se tyto k připomínkovému řízení nepředkládají.

12.7.6. Postup připomínkového řízení může být sloučen do jednoho společného připomínkového řízení, kdy připomínky jsou rovnou zaznamenávány do předloženého návrhu.

12.7.7. Pravidla dle čl. 12. 6. 4 a 12. 6. 5 se aplikují přiměřeně také v případě návrhu zrušení vnitřního předpisu vydávaného statutárním orgánem Společnosti.

12.7.8. Pro archivaci vnitřních předpisů se aplikují pravidla upravená ve vnitřním předpise Společnosti "Archivační, spisový a skartační řád".

13. Pravidla pro plnění informační povinnosti vůči ČNB

13.1. Oznamovací povinnost při změně údajů zapsaných v registru ČNB

13.1.1. Společnost oznámí bez zbytečného odkladu České národní bance změnu údajů, které jsou o nich zapsány v registru, a dále údaje o splnění podmínek stanovených ZoSÚ, rozhodnutí o úpadku nebo stupu do likvidace.

- 13.1.2. Povinnost oznámení se nevztahuje na údaje, které jsou v základních registrech vedeny jako referenční údaje.
- 13.1.3. Oznámení o změně údajů zapsaných v registru ČNB podá Společnost elektronicky a připojí k němu doklady prokazující skutečnosti v něm obsažené.
- 13.1.4. Oznámení o změně údajů musí obsahovat dále podle charakteru oznamované změny:
- a. specifikace změny obsahující stávající údaj zapsaný v registru a údaj, který má být v registru zapsán, nemá-li být údaj zrušen bez náhrady,
 - b. doklady potvrzující rozhodnutí o úpadku nebo vstupu do likvidace, pokud došlo k těmto skutečnostem, nebo
 - c. specifikace změny údaje o splnění podmínek stanovených zákonem pro provozování dané činnosti a podle charakteru změny doklady podle této vyhlášky k prokázání splnění podmínky pro výkon dané činnosti.

13.2. Pravidelné předkládání výkazu činnosti Společnosti ČNB

- 13.2.1. Společnost pravidelně předloží ve lhůtě do 31. března každého roku České národní bance výkazy činnosti, který je povinna sestavit vždy k poslednímu dni kalendářního roku. Výkaz činnosti zahrnuje rozvahu, výkaz zisků a ztrát, objem spotřebitelských úvěrů poskytnutých za uplynulý kalendářní rok a objem pohledávek po splatnosti delších než 3 měsíce vyplývajících z poskytnutých spotřebitelských úvěrů.
- 13.2.2. Výkaz činnosti opatřený elektronickým podpisem zašle Společnosti České národní bance na elektronickém formuláři prostřednictvím internetové aplikace České národní banky pro sběr informačních povinností.

14. Zastupování Společnost navenek

- 14.1.** Statutární orgán Společnosti, resp. jeho jednotliví členové zastupují Společnost ve všech záležitostech vůči třetím osobám, rovněž i před soudy a jinými orgány veřejné správy. Statutárním orgánem Společnosti a ze zákona jedinou oprávněnou osobou jednat za Společnost jsou jednatelé Společnosti.
- 14.2.** Vedoucí oddělení Společnosti jsou zmocněni ke všem úkonům, k nimž dochází při obvyklé činnosti a provozu Společnosti anebo k nimž byli zmocněni statutárním orgánem Společnosti.

15. Zastupování

- 15.1.** V případě nepřítomnosti vedoucí oddělení nebo pověřeného subjektu v řídicí pozici jej zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti příslušný stálý zástupce, případně další určení zástupci, ve stanoveném pořadí. Určení zástupce je v pravomoci příslušného vedoucí oddělení nebo spolupracujícího subjektu, který o tom vždy, bez zbytečného odkladu, informuje svého přímého nadřízeného.
- 15.2.** Vedoucí oddělení je oprávněn vyhradit si některá rozhodnutí týkající se jím řízeného oddělení i v případě své nepřítomnosti. Nastane-li v době jeho nepřítomnosti potřeba bezodkladného řešení takové situace, je určený zástupce povinen kontaktovat zastupovaného vedoucí oddělení a není-li to možné, požádat o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného vedoucí oddělení.
- 15.3.** V případě nepřítomnosti členů statutárního orgánu Společnosti zastupuje jednatel Společnosti na základě plné moci a v nezbytném rozsahu určený zástupce Společnosti.
- 15.4.** Při zastupování osoby, u níž jsou podmínkou pro výkon činnosti kvalifikační (odborné) předpoklady a podmínka důvěryhodnosti ve smyslu **ZoSÚ**, je povinnost zástupce tyto podmínky taktéž splňovat.
- 15.5.** Při splnění podmínek dle bodu 15. 4 může být zástupcem nepřítomné osoby také na smluvním základě externí třetí osoba. V případě, kdy by nebyla možnost zastoupit nepřítomnou osobu kvalifikovaným zástupcem, nebude Společnost uzavírat nové smlouvy se spotřebiteli, a to až do doby, kdy budou veškeré pozice plnohodnotně nahrazeny.

16. Předpoklady pro výkon činností

- 16.1.** Výkon odborných a/nebo vedoucích činností pro Společnost musí být zajištěn prostřednictvím osob, které splňují některé specifické požadavky kladené platnými právními předpisy.
- 16.2.** Členové statutárního orgánu Společnosti, vedoucí oddělení řízení rizik a vedoucí oddělení kontroly musí splňovat podmínku důvěryhodnosti a podmínku odbornosti. Stejnou podmínku musí splňovat také osoba, která by tyto osoby v případě jejich nepřítomnosti zastupovala.
- 16.3.** Společnost ověřuje splnění požadavků na důvěryhodnost a odbornost před navázáním spolupráce s Pracovníkem a dále průběžně v průběhu spolupráce, a to nejméně jedenkrát ročně.
- 16.4.** Pracovník je povinen oznámit jakékoliv změny týkající se splnění podmínek důvěryhodnosti nebo odbornosti.
- 16.5.** Doklady k prokázání důvěryhodnosti (výpis z rejstříku trestů, čestné prohlášení o splnění dalších podmínek důvěryhodnosti) a odbornosti (profesní životopis, potvrzení/vyjádření od předchozích zaměstnavatelů, doklad o absolvování v ZoSÚ předepsané zkoušky) se zakládají do osobních složek vedených pro daného Pracovníka a uchovávají se v souladu s příslušnými vnitřními předpisy.

17. Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 01. dubna 2018.

Jméno: Ondřej Špaček

Funkce: jednatel

Příloha č. 1: Organizační uspořádání společnosti

