

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	05. 04. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk
11. Manažérske zhrnutie:	
Kľúčové slová:	
- Splnomocnenie	
Krátka anotácia:	
<p>Plnomocnenstvo sa na Slovensku chápe ako listina, ktorou sa preukazuje, že medzi zástupcom (splnomocnencom) a zastúpeným (splnomocniteľom) bola uzatvorená dohoda o zastúpení. Vyjadruje sa písomnou formou a musí z neho byť zrejmé, kto preberá plnú moc, za koho a v čom.</p> <p>Učitelia sa venovali definícii splnomocnenia, analyzovali druhy splnomocnení a v čom sa líšia, a čo musí splnomocnenie obsahovať, aby bolo platné.</p>	

12. Hlavné body stretnutia

1. Splnomocnenie a plná moc

Splnomocnenie je písomná listina, ktorá preukazuje, že splnomocnenec a splnomocniteľ medzi sebou uzatvorili dohodu o zastúpení. V tejto listine vyjadruje splnomocniteľ súhlas s tým, že splnomocnenec môže za neho v rámci uvedenej záležitosti (napr. zápis ochrannej známky, zastupovanie pri daňovej kontrole a pod.) konať v jeho mene. **Plnomocnenstvo upravuje Občiansky zákonník (§ 31 - § 33b OZ)**, ktorý vymedzuje predovšetkým splnomocnenia týkajúce sa fyzických osôb, ale i právnických osôb.

Obchodný zákonník hovorí o špecifickejšej forme plnej moci, ktorá sa nazýva **prokúra – ide o generálne plnomocnenstvo udelené výlučne právnickou osobou.**

Medzi plnou mocou a splnomocnením nie je žiadny rozdiel. Ide o pojmy, ktoré sú synonymické.

2. Aké druhy splnomocnení poznáme?

Z hľadiska počtu právnych úkonov, na ktoré sa vzťahuje, poznáme dva druhy splnomocnení:

- osobitné (špeciálne),
- všeobecné (generálne).

Osobitné (špeciálne) splnomocnenie oprávňuje zástupcu konať v rozsahu len jedného právneho úkonu, resp. určitého druhu právneho úkonu a vzťahuje sa na konkrétnu záležitosť (napr. splnomocnenie pre advokáta na zápis do obchodného registra). Treba povedať, že **udelenie plnej moci nie je potrebné, ak daná činnosť spadá do bežnej pracovnej náplne zamestnanca a nejde o styk s úradmi** (napr. nákup tovaru).

Všeobecné (generálne) splnomocnenie oprávňuje zástupcu na výkon viacerých alebo aj všetkých právnych úkonov a týka sa predovšetkým prípadov dlhodobého zastupovania (napr.: dlhodobá neprítomnosť splnomocniteľa, práceneschopnosť a pod.). Ak však udelí právnická osoba splnomocnencovi oprávnenie na výkon všetkých právnych úkonov v spoločnosti, môže byť takéto splnomocnenie neplatné.

3. Splnomocnenie pre viacero osôb

Splnomocnenie možno udeliť buď jednej alebo viacerým osobám. Ak je plná moc udelená viacerým splnomocnencom, je potrebné uviesť konkrétne mená splnomocnených osôb a vymedziť rozsah oprávnenia každého z nich. Pokiaľ tak splnomocniteľ neurobí, platí, že všetci musia konať spoločne.

4. Generálna plná moc - plná moc na všetko. Pojmy generálna plná moc a plná moc na všetko sú totožné a preto medzi nimi netreba hľadať rozdiel. Generálne plnomocnenstvo oprávňuje splnomocnenca konať za splnomocniteľa pri všetkých právnych úkonoch. Teda na rozdiel od klasického plnomocnenstva je oveľa širšie.

Plná moc a prokúra

Prokúra sa využíva iba v podnikateľskom prostredí. Prokurista môže konať za podnikateľa vo všetkých úkonoch týkajúcich sa prevádzky podniku. Dokonca aj v takých právnych úkonoch, pri ktorých sa vyžaduje zvláštna plná moc (napr. zastupovanie pred súdom). Prokúru môže udeliť iba **podnikateľ**, ktorý je zapísaný v obchodnom registri a prokuristom sa môže stať iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony. Prehľad rozdielov medzi plnou mocou a prokúrou:

Plná moc

- je možné ju použiť univerzálne, nie len v podnikaní

Prokúra

- použiteľná iba v podnikateľskom prostredí

- | | |
|---|---|
| - musí obsahovať rozsah oprávnení | - neobsahuje presný rozsah oprávnení, nakoľko ju voči tretím osobám ani nie je možné obmedziť |
| - splnomocniteľ ju môže úplne prispôbiť svojim potrebám | - nie je možné ju prispôbiť konkrétnym potrebám firmy |
| - písomná aj ústna forma | - výlučne písomná forma |
| - udeľuje ju akákoľvek spôsobilá fyzická alebo právnická osoba | - udeľuje ju iba podnikateľ, ktorý je zapísaný v Obchodnom registri |
| - splnomocnencom môže byť fyzická aj právnická osoba spôsobilá právne konať | - prokuristom sa môže byť len fyzická osoba a musí mať spôsobilosť na právne úkony |
| - odvolanie je jedným zo zákonných spôsobov zániku | - pri odvolaní prokuristom je potrebný aj výmaz z OR |
| - v prípade podpisu zmluvy sa ku nej prikladá aj plná moc | - pri podpise zmluvy netreba prikladať plnú moc |

6. Náležitosti plnej moci

Plnomocnenstvo môže mať formu dohody o plnomocnenstve. V najčastejších prípadoch však postačuje aj jeho jednostranné udelenie. Aby bolo plnomocnenstvo platné musí obsahovať niekoľko povinných náležitostí:

1. identifikácia splnomocniteľa

Splnomocniteľom je osoba, ktorá niekomu dala plnú moc zastupovať ju. Ak je splnomocniteľom fyzická osoba musí byť uvedené jej meno a priezvisko, rodné číslo alebo dátum narodenia, trvalý pobyt, druh a číslo dokladu totožnosti. V prípade, že je splnomocniteľom právnická osoba treba uviesť jej obchodné meno, sídlo, IČO, názov registra, ktorý právnickú osobu zapísal vrátane čísla zápisu, a identifikačné údaje štatutárneho orgánu v rovnakom rozsahu ako pri fyzickej osobe.

2. identifikácia splnomocnenca

Splnomocnencom je osoba, ktorá má plnú moc niekoho zastupovať, resp. je poverená konať v niekoho mene. Uvedené údaje týkajúce sa splnomocnenca musia byť rovnaké ako pri osobe splnomocniteľa, v závislosti od toho, či ide o fyzickú alebo právnickú osobu.

3. úkony, na ktoré splnomocniteľ oprávnil splnomocnenca

V splnomocnení je potrebné presne stanoviť, na aké úkony je splnomocnenec oprávnený. Úkony musia byť napísané zrozumiteľne a jasne. Musí byť zrejmé čo môže splnomocnenec konať v mene splnomocniteľa.

4. súhlas splnomocnenca

Hoci je splnomocnenie jednostranný právny úkon, v praxi sa často na záver splnomocnenia pripája okrem podpisu splnomocniteľa aj podpis splnomocnenca ktorý je vyjadrený frázou „splnomocnenie prijímam“. Táto náležitosť však nepatrí medzi povinné.

5. dátum vystavenia splnomocnenia

Dátum vystavenia sa zvyčajne uvádza na konci tejto listiny. Okrem toho je však potrebné uviesť aj dátum, kedy bolo plnomocnenstvo udelené. Je to najmä kvôli tomu, aby bolo zrejmé, od kedy je

splnomocnenec oprávnený konať na základe daného plnomocenstva.

6. podpis splnomocniteľa a jeho overenie

Na koniec každého splnomocnenia je potrebné pripojiť podpis splnomocniteľa, ktorý svojim podpisom potvrdzuje, aby ho daná osoba v uvedenom zastupovala. Častou otázkou je to, či podpis na splnomocnení musí byť úradne overený (napr. u notára, na matrike a pod.). K overovaniu dochádza v dvoch prípadoch:

- ak overenie podpisu vyžaduje konkrétny zákon (napr. v prípade predaja nehnuteľnosti)
- ak overenie podpisu síce nevyžaduje zákon, ale ide o prevenciu, aby splnomocnenie nespochybňovali obchodní partneri.

Napriek tomu, že úradné overenie splnomocnenia vo viacerých prípadoch nie je povinné, v praxi sa odporúča, nakoľko potvrdzuje jednoznačnosť a nespochybniteľnosť daného dokumentu. Ak sa podpis overuje v zahraničí je často potrebný úradný preklad overovacej doložky podpisu do slovenčiny.

7. Splnomocnenie vo firme

Vo firme je dnes bežným javom, že konateľ či iná osoba prenesie na inú osobu, prípadne aj na viacero osôb, jednu či viac právomocí prostredníctvom splnomocnenia. Najčastejšie sa splnomocnenie vo firme používa v nasledujúcich prípadoch:

- komunikácia so zdravotnými poisťovňami či Sociálnou poisťovňou,
- komunikácia s finančnou správou,
- komunikácia s úradmi,
- komunikácia s bankou a poštou,
- elektronická komunikácia,
- pri prepise auta,
- plná moc pre advokáta,
- plná moc pre účtovníka.

8. Zánik plnej moci

Spôsoby zániku plnej moci upravuje Občiansky zákonník (§33b OZ). Jeho terminologický význam však v tomto smere nie je úplne presný, preto nemôžeme hovoriť o zániku splnomocnenia, ale skôr o **strate právnych účinkov**. Podľa neho splnomocnenie stráca právne účinky v nasledujúcich prípadoch:

- vykonaním úkonu, na ktorý bolo plnomocenstvo obmedzené
- ak plnomocenstvo splnomocniteľ odvolal
- ak plnú moc odvolal splnomocnenec
- smrťou jednej zo strán - splnomocnenca alebo splnomocniteľa
- zánikom právnickej osoby, ktorá je splnomocnencom alebo splnomocniteľom, pokiaľ práva a povinnosti neprešli na jej právneho nástupcu
- uplynutím doby, na ktoré bolo splnomocnenie udelené
- dohodou

V prípade, že odvolanie plnomocenstva nie je splnomocnencovi známe, majú jeho právne úkony také účinky, ako keby plnomocenstvo stále trvalo. Na toto ustanovenie sa však osoba odvolávať nemôže vtedy, ak o odvolaní plnej moci vedela alebo musela vedieť.

Ak **splnomocnenec vypovie plnomocenstvo**, je povinný urobiť všetko pre to, aby splnomocniteľ alebo jeho právny nástupca neutrpel ujmu na svojich právach. Takýto úkon má rovnaký právny účinok, ako keby zastúpenie ešte trvalo, pokiaľ to neodporuje tomu, na čo ho splnomocniteľ v plnej moci poveril.

9. Splnomocnenie v prípade zastupovania pred súdom

k sa ocitnete v situácii, že budete účastníkom súdneho konania, môžete sa dať v konaní zastupovať zástupcom, ktorého si zvolíte. ako zástupcu si účastník môže vždy zvoliť advokáta. Plnomocenstvo udelené advokátovi nemožno obmedziť. Zákon ďalej hovorí, že advokát je povinný účelne využívať všetky zákonom pripustené prostriedky a spôsoby poskytovania právnej pomoci účastníkovi, ktorého zastupuje. Advokát je oprávnený dať sa zastupovať iným advokátom ako ďalším zástupcom prípadne advokátskym koncipientom, ktorého zamestnáva.

Kedy vás nemožno zastupovať?

- vo veciach ochrany osobnosti podľa Občianskeho zákonníka
- vo veciach ochrany podľa predpisov o masovokomunikačných prostriedkoch
- v sporoch vyvolaných alebo súvisiacich s konkurzom a reštrukturalizáciou
- v sporoch o ochranu hospodárskej súťaže
- v sporoch z porušenia alebo ohrozenia práva na obchodné tajomstvo
- v sporoch z právnych vzťahov týkajúcich sa zmeniek, šekov alebo iných cenných papierov
- v sporoch súvisiacich s ochranou práva duševného vlastníctva
- v konaní s cudzím prvkom
- vo veciach podľa § 261 ods. 3 Obchodného zákonníka a v konaní podľa Exekučného poriadku

13. Závery a odporúčania:

Učiteľia sa zhodli, že je potrebné, aby sa žiaci učili orientovať aj v odbornej terminológii v súvislosti s občianskym zákonníkom a pracovali s rôznymi vzormi splnomocnenia - na prepis auta, na zastupovanie v právnických úkonoch, v správnom konaní, na preberanie pošty, na zastupovanie pri uzatváraní kúpnej zmluvy a pod. Zároveň ich treba viesť ku vyhýbaniu sa chybám, napr. naučiť ich overovať si informácie a mená advokátov, napr. ak sa advokát nenachádza v zozname advokátov, môže mať pozastavený výkon advokácie a v žiadnom prípade nesplnomocniť advokáta, ak nie je zapísaný v zozname advokátov, ktorý je uverejnený na webovej stránke Slovenskej advokátskej komory. Takto sa žiaci stanú samostatnými v konaniach občianskych záležitostí.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	05. 04. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igrini
18. Dátum	06. 04. 2022
19. Podpis	

Príloha: Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu