

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov

Spoločnosť: CULTUS Ružinov, a. s.
Sídlo: Ružinovská 28, 820 09 Bratislava II
IČO: 35 874 686
Registrácia: v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, odd.: Sa, vložka č. 3262/B

Smernica: Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov
Číslo: 1/2024

Spracovateľ: Richard Bednár (riaditeľ) _____

Schvaľovateľ: Richard Bednár (predseda predstavenstva): _____

Schvaľovateľ: Marek Machata (člen predstavenstva): _____

Schvaľovateľ: Martin Patoprstý (člen predstavenstva): _____

Dátum schválenia: 5.2.2024

Dátum účinnosti: 1.3.2024

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Účel smernice

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov (ďalej len „smernica“) stanovuje jednotné pravidlá pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov spoločnosti CULTUS Ružinov, a.s. (ďalej len „CULTUS“), určuje právomoci a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov/organizačných útvarov v procese tvorby a vydávania vnútorných predpisov.

Článok 2 Predmet úpravy

Tvorba a vydávanie vnútorných predpisov zahŕňa ich prípravu a spracovanie, pripomienkovanie návrhov, schvaľovanie, podpisovanie, evidovanie, zverejňovanie, aktualizáciu, opravu a archiváciu.

Článok 3 Rozdelenie a obsah vnútorných predpisov

1. Vnútorné predpisy delíme nasledovne:
 - Poriadky
 - Smernice
 - Príkazy
2. Poriadky sú vnútorné predpisy organizačného a riadiaceho charakteru.
3. Smernice sú vnútorné predpisy, ktoré ustanovujú metódy, spôsoby a postupy vykonávania určitých činností spoločnosti CULTUS.
4. Príkazy sú vnútorné predpisy riadiaceho charakteru smerujúce k splneniu určitých konkrétnych úloh, majú zväčša jednorazový charakter.

Článok 4 Štruktúra vnútorných predpisov

1. Vnútorný predpis sa člení do článkov, ktoré sú označené arabskými číslicami a spravidla názvom. Články sú v závislosti od obsahu členené do jednotlivých odsekov označovaných arabskými číslicami. Odseky môžu byť členené do jednotlivých pododsekov, ktoré sú označované malými písmenami abecedy.
2. Vnútorný predpis obsahuje najmä:
 - a) titulnú stranu s uvedením: názvu spoločnosti CULTUS (školy, školského zariadenia), názvu vnútorného predpisu, čísla vnútorného predpisu, mena a funkcie spracovateľa, mena, funkcie a podpisu schvaľovateľa vnútorného predpisu, dátumu schválenia a

- dátumu účinnosti vnútorného predpisu;
- b) úvodné ustanovenia, v ktorých sa uvedie dôvod a účel vydania vnútorného predpisu, oblasť pôsobnosti; môžu sa v nich definovať, ak je to potrebné, používané pojmy a skratky a pod.;
 - c) ustanovenia, v ktorých sa uvádza vlastná podstata vnútorného predpisu;
 - d) spoločné ustanovenia, v ktorých sa uvedie zodpovednosť za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania vnútorného predpisu;
 - e) záverečné ustanovenia, v ktorých sa uvádza, ktoré vnútorné predpisy vydávaný vnútorný predpis ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí a v ktorých sa uvádza záväznosť, platnosť a účinnosť vnútorného predpisu;
 - f) prílohy – ak je to potrebné, uvádza sa zoznam príloh s príslušnými prílohami.

Článok 5

Formálna úprava vnútorných predpisov

1. Vnútorné predpisy sa zakladajú do obalov podľa roku schválenia.
2. Strany vnútorného predpisu sa označujú „*číslo/celkovým počtom strán*“. V hlavičke strany sa uvádza názov vnútorného predpisu.

Článok 6

Pravidlá pre číslovanie a identifikáciu vnútorných predpisov

1. Pridelenie poradového čísla vnútornému predpisu zabezpečuje zamestnanec: office manažér, zodpovedný za vedenie centrálnej evidencie vnútorných predpisov (ďalej „správca dokumentácie“).
2. Vnútorný predpis sa označuje: „*presný názov predpisu č. xxx/rok*“.
3. Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xxx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1.
4. Názov predpisu musí byť jednoznačný, nezameniteľný s iným názvom, výstižný a zrozumiteľný.

POSTUP PRI NAVRHOVANÍ A VYDÁVANÍ VNÚTORNÝCH PREDPISOV

Článok 7

Spracovanie návrhu vnútorného predpisu

1. Podnet na spracovanie návrhu vnútorného predpisu alebo na aktualizáciu vnútorného predpisu je oprávnený podať každý zamestnanec spoločnosti CULTUS. V prípade, ak predstavenstvo spoločnosti CULTUS podnet zamestnanca podľa predchádzajúcej vety prijme alebo samo rozhodne o potrebe prijať vnútorný predpis, návrh vnútorného predpisu vypracuje zamestnanec alebo tretia osoba (napr. externý dodávateľ právnych služieb, účtovných služieb, služieb v oblasti BOZP, CO a pod.), ktorú určí riaditeľ spoločnosti CULTUS, prípadne predstavenstvo (ďalej „spracovateľ“). Na spracovateľa, ktorým je

tretia osoba, sa vzťahujú ustanovenia tejto smernice len v prípade, ak súčasťou jeho poverenia na vypracovanie tejto smernice je aj uloženie povinností podľa tejto smernice, v opačnom prípade je vykonáva pôsobnosť spracovateľa riaditeľ.

2. Spracovateľ v priebehu vypracovania návrhu vnútorného predpisu spolupracuje so zamestnancami, ktorých pracovnej činnosti sa predmet vnútorného predpisu týka.
3. Spracovateľ zodpovedá za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov, za obsahovú, vecnú a formálnu stránku vnútorného predpisu a za súlad navrhovaného vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s už vydanými vnútornými predpismi.
4. Spracovateľ vypracuje návrh vnútorného predpisu, ktorý po spracovaní predloží na riaditeľovi spoločnosti CULTUS, ktorý následne predkladá návrh vnútorného predpisu na pripomienkové konanie.

Článok 8

Pripomienkové konanie

1. Pripomienkové konanie je proces, ktorého cieľom je skvalitniť návrh vnútorného predpisu prostredníctvom širšej účasti zamestnancov.
2. V prípade, ak riaditeľ alebo predstavenstvo spoločnosti CULTUS považuje pripomienkové konanie za potrebné, riaditeľ určí záväzný termín a spôsob na predloženie pripomienok.
3. V prípade, ak sú predložené pripomienky, riaditeľ tieto vyhodnotí a podľa vyhodnotenia zapracuje alebo uloží zapracovať spracovateľovi.
4. Vnútorný predpis v jednom rovnopise spracovateľ odovzdá správcovi dokumentácie.

Článok 9

Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu

1. Schváliť vnútorný predpis je oprávnené výlučne predstavenstvo.
2. Po schválení vnútorného predpisu riaditeľ odovzdá vnútorný predpis správcovi dokumentácie, a to aj v elektronickej forme.
3. Správca dokumentácie zabezpečí pridelenie čísla vnútorného predpisu, jeho zverejnenie a uschovanie.
4. Správca dokumentácie je povinný bezodkladne/najneskôr do 10 pracovných dní po tom, ako mu je odovzdaný schválený vnútorný predpis, zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom.
5. V prípade, ak zamestnanec v čase určenom na oboznámenie sa s vnútorným predpisom nie je prítomný v práci, tak ho správca dokumentácie oboznámi s vnútorným predpisom ihneď v nasledujúci deň po skončení jeho neprítomnosti.

6. Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojím podpisom s uvedením dňa oboznámenia na druhej strane príslušného vnútorného predpisu.

Článok 10

Záväznosť a platnosť vnútorného predpisu

1. Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.
2. Vnútorný predpis nadobúda platnosť dňom jeho schválenia. Vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom ako deň účinnosti uvedený.

Článok 11

Centrálne evidencie a archivácia vnútorných predpisov

1. Centrálne evidencie vnútorných predpisov je zoznam všetkých schválených vnútorných predpisov.
2. Centrálne evidencie vnútorných predpisov obsahuje
 - a) názov a číslo vnútorného predpisu,
 - b) meno a funkciu spracovateľa a schvaľovateľa,
 - c) dátum schválenia,
 - d) dátum účinnosti,
 - e) zmeny vnútorného predpisu (ak je vnútorný predpis aktualizovaný, zrušený a pod.).
3. Centrálne evidencie vnútorných predpisov je vedená správcou dokumentácie v elektronickej podobe.
4. Správca dokumentácie je zodpovedný za dopĺňanie nových vnútorných predpisov do centrálnej evidencie vnútorných predpisov.
5. Originály vnútorných predpisov sa ukladajú u správcu dokumentácie. Originály vnútorných predpisov uschováva správca dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Originál vnútorného predpisu uložený u správcu dokumentácie sa považuje za spis s trvalou dokumentárnou hodnotou a je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu. Po uplynutí príslušnej lehoty ho do archívu odovzdá správca dokumentácie.

Článok 12

Aktualizácia vnútorných predpisov

1. Aktualizácia vnútorných predpisov sa vykonáva s cieľom dodržania obsahového súladu vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.

2. Spracovateľ vnútorného predpisu je povinný priebežne sledovať aktuálnosť ním spracovaných (a následne schválených) vnútorných predpisov.
3. V prípade potreby je spracovateľ povinný informovať riaditeľa o potrebe aktualizácie vnútorných predpisov a vypracovať návrh na ich aktualizáciu.
4. Aktualizácia vnútorného predpisu sa vykonáva vytvorením nového úplného znenia vnútorného predpisu.
5. Na aktualizáciu sa uplatňuje postup ako pri vypracovaní návrhu vnútorného predpisu, vrátane pripomienkového konania a schvaľovacieho konania.

Článok 13

Oprava vnútorných predpisov

1. Oprava vnútorného predpisu sa vykonáva v prípade, ak bola zistená zrejma chyba v písaní alebo zrejma chyba v počítaní, či iná zrejma nesprávnosť (napr. nesprávne odkazy na články, body alebo iné vnútorné predpisy, nesprávne použité pojmy, najmä ak sú v priamom rozpore so zákonom, nesprávne citácie zákonov a pod.).
2. Opravou vnútorného predpisu sa nesmie zmeniť účel a zámer vnútorného predpisu.
3. Za opravu vnútorného predpisu zodpovedá spracovateľ.
4. Oprava vnútorného predpisu nepodlieha pripomienkovému konaniu, avšak vždy musí byť formálne posúdená riaditeľom a schválená predstavenstvom.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Spoločné ustanovenia

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov spoločnosti CULTUS.
2. Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva riaditeľ.

Článok 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len dodatkom k smernici, ktorý schváli predstavenstvo.
2. Smernica je platná dňom schválenia predstavenstvom 5.2.2024 a účinná dňom 1.3.2024.

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov č. 1/2024

3. Ustanovenia smernice sa použijú len na vnútorné predpisy, ktoré sú schválené po dni účinnosti tejto smernice.

V Bratislave dňa 5.2.2024

CULTUS Ružinov, a.s.

Ing. Richard Bednár
predseda predstavenstva

V Bratislave dňa 5.2.2024

CULTUS Ružinov, a.s.

člen predstavenstva