

# Organizační řád

Vnitřní předpis číslo:	1
Datum poslední aktualizace:	05.09.2022
Schvalovatelé:	Tomáš Tauchen
Platnost od:	05.09.2022

## Obsah

1	3
1.1	3
1.2	3
2	4
3	4
3.1	5
3.2	6
3.3	6
3.4	6
3.4.1	7
3.4.2	7
3.5	7
3.5.1	7
3.5.2	8
3.6	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.6.1	12
3.6.2	13
3.7	13
4	13
5	13

# 1 Základní ustanovení

## 1.1 Účel dokumentu

Účelem tohoto vnitřního předpisu je definice vnitřního fungování společnosti FrontPage Life s.r.o. dále jen (společnost) a jasné vymezení činností a kompetencí.

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky v pracovním poměru ke společnosti, externí pracovníky vykonávající činnost pro společnost na základě smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, případně na základě jiných vztahů (dále jen „pracovníci“).

## 1.2 Vymezení použitých pojmů

---

### **Zkouška**

- se rozumí odborná Zkouška dle Zákona pro získání Osvědčení o úspěšném vykonání odborné Zkoušky.

---

### **společnost = Organizátor**

- FrontPage Life s.r.o. se sídlem Na Folimance 2155/15, Vinohrady (Praha 2), 120 00 Praha

---

### **Zákon o spotřebitelském úvěru (ZSÚ)**

- zákon č.257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru, ve znění pozdějších předpisů

---

### **Zákon o podnikání na kapitálovém trhu (ZPKT)**

- zákon č.256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu
- 

---

### **Zákon o distribuci pojištění a zajištění (ZDPZ)**

- zákon č.170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění
- 

---

### **Zaměstnanec a jeho odpovědnost a pravomoci = pracovník**

- je osoba, která má pracovně-právní vztah se společností FrontPage Life s.r.o.

---

### **Administrátor zkoušek**

- je zástupce společnosti, kterého pověří Zkušební komise pro dohled nad průběhem a organizací Zkoušek v Místě konání.

---

### **Zákon o doplňkovém penzijním spoření a vyhláška**

- zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření a vyhláška č. č. 215/2012 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci produktů na finančním trhu

---

### **Osvědčení**

- je Osvědčení o vykonání odborné Zkoušky prokazující úspěšné složení Zkoušky pro danou odbornost dle Zákona (dále jen „Osvědčení“).

---

### **Odvolací komise**

---

- 
- je tříčlenná komise sestavena za účelem posouzení Žádosti uchazeče o přezkoumání Zkoušky či výsledku Zkoušky.
- 

#### **Uchazeč**

---

- uchazeč o Zkoušku odborné způsobilosti, resp. účastník Zkoušky odborné způsobilosti přihlášený ke zkoušce
- 

#### **Zkušební komise**

---

- je komise sestavena za účelem dohledu nad řádným průběhem Zkoušky v daném místě konání a termínu konání Zkoušky. Komise je 3 členná
- 

Vedoucí osoba

- jednatel společnosti

## 2 Vymezení působnosti společnosti

Společnost FrontPage Life s.r.o. byla založena zakladatelskou listinou a je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze.

Den zápisu společnosti: 13.01.2021

Obchodní firma: FrontPage Life s.r.o.

Sídlo firmy: Na Folimance 2155/15, Vinohrady, 120 00 Praha

Identifikační číslo organizace: 098 10 005

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Zřizovací dokument: Zakladatelská listina

## 3 Organizační uspořádání společnosti

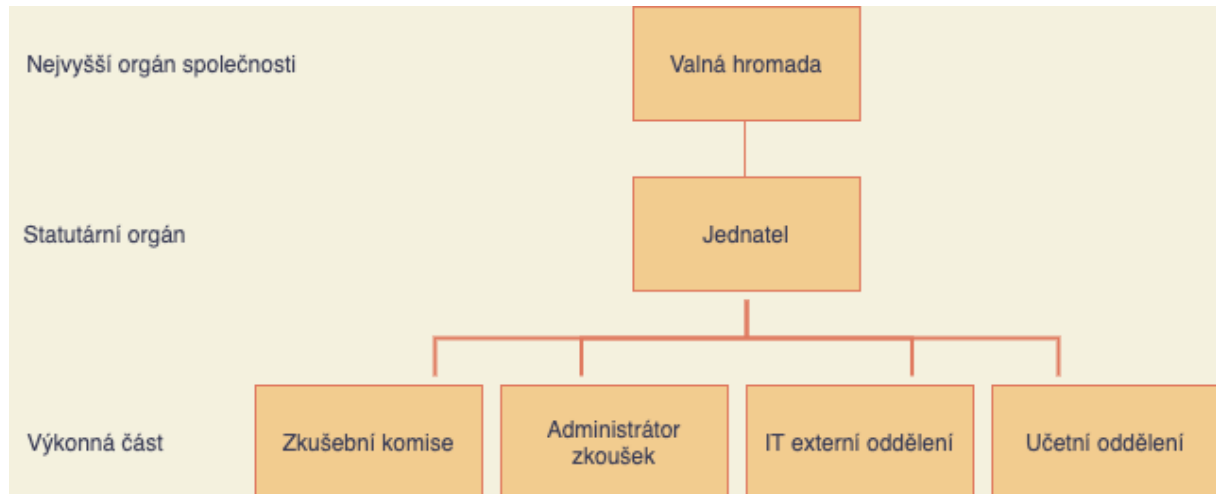
společnost se vnitřně dělí na:

- a) Orgány společnosti
- b) Vedoucí zaměstnance

- c) Organizační útvary
- d) Pracovníky

### 3.1 Organizační a řídicí struktura společnosti

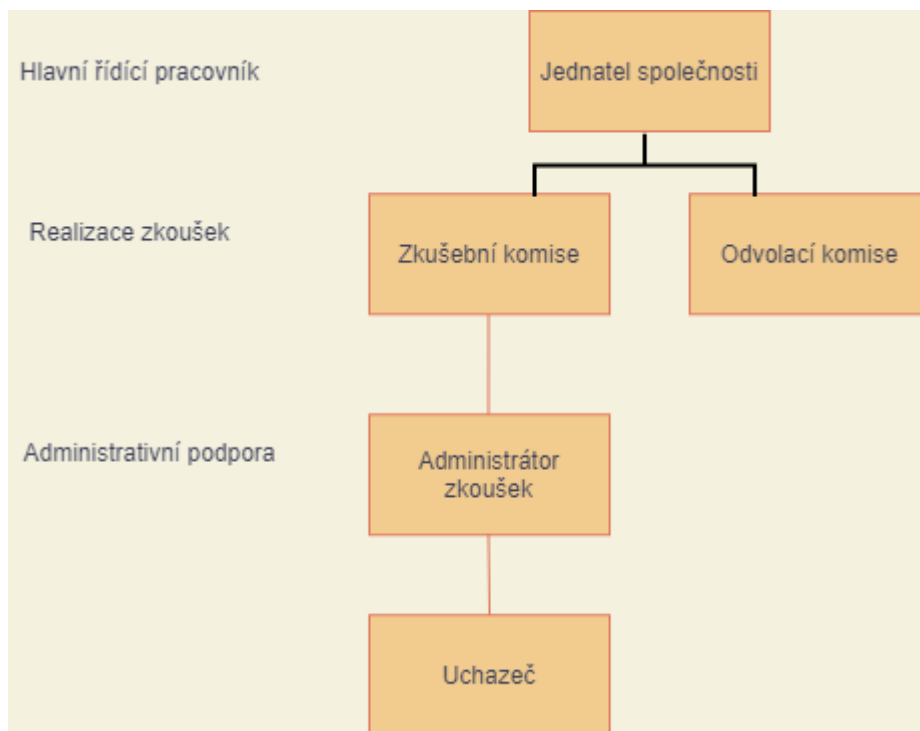
Organizační a řídicí strukturu společnost znázorňuje následující schéma.



Podrobné vymezení činností a kompetencí jednotlivých oddělení společnosti, vedoucích pracovníků a pracovníků stanovuje jednatel společnosti. V rámci řízení ekonomiky společnosti mohou být i činnosti různých oddělení vykonávány stejnou osobou při dodržení podmínek stanovených dalšími předpisy tak, aby byl zajištěn řádný a obezřetný výkon činnosti společnosti.

V rámci činnosti společnosti jsou sestavovány pracovní týmy zaměřené na konkrétní oblasti a zpracování výstupů z dané oblasti. Tyto procesy mohou být řízeny určenými pracovníky na základě pověření jednatelem společnosti nebo vedoucím pracovníkem.

### 3.2 Organizační a řídicí struktura Zkoušky



### 3.3 Orgány společnosti

Nejvyšším orgánem je valná hromada.

Výkonným orgánem je jednatel společnosti.

### 3.4 Jednání a podepisování za společnost

Jednat jménem společnosti je oprávněn jednatel společnosti.

Za společnost se zavazují a podepisují jejím jménem:

- jednatel společnosti
- Případně jiné osoby na základě plné moci v rozsahu v ní stanovené

### 3.5 Vedoucí zaměstnanci

V čele společnosti a jednotlivých úseků jsou vedoucí zaměstnanci, kteří mají kompetence k rozhodování v jim svěřených oblastech.

Vedoucí zaměstnanci zajišťují plnění rozhodnutí jednatele společnosti v jimi řízených úsecích společnosti. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni stanovovat podřízeným pracovníkům pracovní úkoly, organizovat je, řídit, koordinovat a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu příslušné pokyny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni vydávat pokyny všem pracovníkům společnosti.

### 3.5.1 Působnost vedoucích pracovníků

Vedoucí zaměstnanci společnosti v rámci své obecné působnosti zejména:

- Realizují strategii činnosti společnosti schválenou jednatelem společnosti a na jejím základě připravují plány realizace strategie a návazné či podpůrné činnosti pro zajištění implementace strategie
- Řídí funkční a efektivní organizační, řídicí a kontrolní postupy a činnosti včetně jednoznačného vymezení kompetencí a odpovědností
- Zajišťují a kontrolují postupy řízení pro zamezení nežádoucích činností jako například upřednostňování krátkodobých cílů a výsledků, které nejsou v souladu s naplňováním strategie společnosti a nepříspěvají k stabilnímu a udržitelnému růstu a rozvoji společnosti
- Odpovídají za vyhodnocování operačních rizik v rámci své působnosti i za jejich monitoring a řízení

### 3.5.2 Delegation pravomocí, zastupování, předávání a přejímání funkcí

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni přenášet pravomoci jim příslušející, pokud to vyžaduje provoz společnosti, na ostatní vedoucí pracovníky a/nebo podřízené pracovníky.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vymežit vzájemné zastupování jednotlivých podřízených pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného.

Při dlouhodobé nepřítomnosti, vzdání se nebo odvolání z funkce nebo rozvázání pracovního poměru vedoucí pracovník předává funkci svému přímému nadřízenému, resp. jednatelem společnosti.

## 3.6 Organizační jednotky

Základními výkonnými jednotkami společnosti jsou oddělení. Jejich řízení podléhá konkrétnímu vedoucímu zaměstnanci.

V rámci oddělení mohou, ale nemusí být vytvořeny další organizační jednotky (týmy).

### 3.6.1 Obecná působnost organizačních útvarů

Obecná působnost jednotlivých organizačních útvarů zahrnuje následující činnosti:

- zajišťování výkonu činnosti a kompetencí daných pro daný útvar/pozici;
- zajištění dodržování interních zásad, zejména:
  - zajištění plného respektování a dodržování právních předpisů a norem tak, aby veškeré činnosti v společnosti probíhaly v souladu s právními předpisy;
  - zajištění ochrany informací tak, aby důvěrné informace zůstaly důvěrné a oddělené, a opatření, která zamezují zneužití důvěrných informací pracovníky společnosti;
  - poskytování veškeré potřebné součinnosti za účelem podávání zpráv příslušným orgánům státní správy, ČNB, pracovníkům auditora a kontrolním a statutárním orgánům společnosti;
- zpracování plánů, harmonogramů, zpráv, rozborů a analýz, stanovisek, připomínek, výkazů, statistik, hlášení a evidence o vykonávaných činnostech a jejich výsledcích;

- zajišťování kontrolní činnosti v působnosti a rozsahu organizačního útvaru;
- sběr informací a podkladů od ostatních organizačních útvarů společnosti k zajištění vlastní činnosti;
- spolupráce s ostatními útvary a zajišťování vztahů k příslušným externím subjektům;
- spolupráce v projektových úkolech a činnostech;
- zajišťování metodické činnosti v oboru své působnosti tvorbou vnitřních předpisů, poradenstvím, případně interní lektorskou činností;
- zajišťování bezpečnosti a ochrany svěřeného hmotného i nehmotného majetku;
- dodržování předpisů požární ochrany a předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

### 3.6.2 Specifická působnost organizačních útvarů



### 3.6.2.1 Účetní oddělení

<b>Účetní odd. - zajišťuje interní pracovník (DPP smlouva)</b>	
Základní činnosti pozice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizace administrativních úkonů</li> <li>● Kompletace a vedení interních předpisů</li> <li>● <b>Kontrola došlých plateb a realizace platebních příkazů nejpozději 1 den před zkouškou</b></li> <li>● Příprava podkladů pro auditorské a akreditační komise</li> <li>● Zajišťuje archivaci, skartaci a zabezpečení listin v archivaci</li> <li>● Je přímo odpovědná za zajištění ochrany osobních informací proti zneužití a zcizení listin obsahujících citlivá data</li> <li>● Zajištění kompletní účetní agendy a metodiky</li> <li>● Vedení účetnictví, sestavení účetní závěrky (rozpracování účetní osnovy a sestavení účetního rozvrhu a účetních souvztažností, správa účtové osnovy v syntetickém i analytickém členění</li> <li>● Účtování v provozní oblasti (mzdy, daně, majetek, pohledávky a závazky)</li> </ul>
Vedoucí pracovník	Senior účetní
Podřízenost	Jednateli společnosti
Pracovní pozice	Senior účetní
Zastupitelnost	Pracovníci oddělení jsou zastupitelní navzájem. O přesunu a dlouhodobém zástupu rozhoduje vedoucí pracovník. Změnu účetní schvaluje jednatel společnosti.
Odborná způsobilost	Výše uvedené pracovní pozice může vykonávat pouze pracovník s minimálně středoškolským vzděláním, důvěryhodný a svéprávný. Pozici účetní může zastupovat pouze osoba oprávněná vykonávat pozici účetní, dle podmínek stanovených zákonem.

### 3.6.2.2 IT provoz a vývoj

<b>IT provoz a vývoj - zajištěno externím dodavatelem</b>	
Základní činnosti oddělení	<ul style="list-style-type: none"><li>● Zajištění hardware/software a jiného technického vybavení, funkčnosti a nastavení pro zajištění plynulého chodu společnosti</li><li>● Správa a podpora IT systémů společnosti</li><li>● Správa online komunikačních a distribučních kanálů společnosti</li><li>● Monitoring dostupnosti systému a řízení kvality systémů</li><li>● Zajištění bezpečnosti zpracování a přístupu k datům</li><li>● Nastavení a monitoring přístupů uživatelů k systémům, aplikacím a funkčnostem</li><li>● Zajištění archivace a skartace elektronicky uložených dokumentů</li><li>● Outsourcing probíhá na základě objednávek a smlouvy o zajištění IT systému. Fakturace probíhá na měsíční bázi. Komunikace mezi jednatelem a IT společností probíhá po emailu či telefonu.</li></ul>
Podřízenost	jednateli společnosti
Odborná způsobilost	Výše uvedenou pracovní pozici v IT oddělení může vykonávat pouze pracovník s minimálně vysokoškolským vzděláním a výbornou znalostí anglického jazyka, dále pak musí být důvěryhodný a svěprávný.

### 3.6.2.3 Studijní oddělení

<b>Zkušební komise, administrátor zkoušek - jmenované osoby, zaměstnanecký poměr na DPP</b>	
Základní činnosti pozice	<p>Administrátor zkoušek: interní pracovník</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plánování, vypisování a vyhlašování termínů zkoušek</li> <li>● Zajištění a realizace zkoušek</li> <li>● Zajištění listin a kompletace dokumentů pro Zkoušky</li> <li>● Komunikace s uchazeči</li> <li>● Dozoruje průběh a realizaci zkoušek</li> </ul> <p>Zkušební komisaři: Jedná se o jmenované nezávislé osoby vyplácené na základě DPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● realizace zkoušek,</li> <li>● dohled nad řádným průběhem zkoušek,</li> <li>● jmenování administrátora zkoušek, pokud jím není sám komisař,</li> <li>● oprava testů,</li> <li>● Generování „Osvědčení“ a jejich odeslání uchazečům, oznámení výsledků Zkoušek skrze email, zanesení podkladů pro výsledky testů do systému</li> </ul>
Vedoucí pracovník	Vedoucí studijního odd.
Podřízenost	jednateli společnosti
Pracovní pozice	Zkušební komisař, Administrátor Zkoušky
Zastupitelnost	Pracovníci oddělení jsou zastupitelní, administrátora zkoušek je možné zastoupit v plném rozsahu vedoucí osobou či komisařem
Odborná způsobilost	Pracovníka studijního odd. může vykonávat pouze osoba s minimálně středoškolským vzděláním, důvěryhodná a svéprávná. Zkušebním komisařem může být pouze osoba s vysokou školou a dále pak splňující všechny podmínky stanovené akreditační komisí / zákonem / předpisem a nahlášená CNB.

### 3.6.2.4 Vnitřní kontrolní a řídicí funkce

Jednatel společnosti vykonává řídicí a nejvyšší kontrolní činnost. Jednatel společnosti odpovídá za kvalitu a zajištění řádného výkonu činností společnosti. Zajišťuje průběžnou kontrolu plnění povinností plynoucích ze zákona, průběžně vyhodnocuje efektivnost zavedených postupů a pravidel (kontrola kvality).

<b>Jednatel společnosti - interní funkce</b>	
Základní činnosti pozice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dohled a kontrola souladu činnosti, smluvních vztahů a dokumentace společnosti s vnitřními předpisy a kontrola vnitřních procesů</li> <li>● Odpovědnost za sestavení a aktualizaci zkušebních otázek, za aktualizaci studijních materiálů ke Zkouškám všech typů, které FrontPage Life s.r.o. provozuje, zveřejňování informací ke Zkouškám, organizaci zkoušek, vydání zkušebních řádů a jejich uveřejnění, dohled nad opravami testů, generování klíčů k testům a jejich předání k opravám, archivace testů ze zkoušek v písemné i elektronické podobě</li> <li>● Příprava metodických postupů a předpisů společnosti v souladu s legislativními požadavky, zapracování nových legislativních požadavků do aktuální dokumentace</li> <li>● Dohled nad plněním regulatorních požadavků, součinnost při jednání s regulátorem v oblasti distribuce produktů</li> <li>● Kontrolní činnost interních i externích prodejních kanálů</li> <li>● Kontrola povinností vyplývajících ze zákonných požadavků</li> <li>● Jmenování zkušební komise nejpozději 5 dní před konáním Zkoušky,</li> <li>● Produktové a procesní znalosti ve společnosti</li> </ul>
Podřízenost	Valné hromadě
Odborná způsobilost	Pozice jednatele společnosti může být vykonávána pouze osobou s dokončeným středoškolským vzděláním. Jednatel společnosti musí být bezúhonný, důvěryhodný a svéprávný.

## 3.7 ZAMĚSTNANCI

### 3.7.1 Práva a povinnosti

Základní práva a povinnosti každého pracovníka definuje zákoník práce a příslušné vnitřní předpisy společnosti. Každý pracovník je povinen v rozsahu svých pravomocí seznámit se s těmito právy a povinnostmi a v rámci výkonu své pracovní pozice se jimi řídit. Každý pracovník je povinen při své činnosti plnit příkazy svého nadřízeného.

Případné spory vzniklé mezi pracovníky jednotlivých odd. a útvarů, které se týkají působnosti těchto útvarů, řeší vedoucí pracovníci příslušných útvarů vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor příslušní vedoucí zaměstnanci, případně jednatel společnosti .

Pracovníci jsou oprávněni jednat jménem společnosti v rozsahu pravomoci vyplývající z jejich funkčního zařazení, resp. pověření, pracovní náplně, delegace pravomoci nebo z udělené plné moci.

Každý pracovník je oprávněn předkládat podněty ke zlepšení činnosti společnosti v kterékoliv oblasti jeho působnosti svému přímému nadřízenému pracovníkovi.

Další práva, povinnosti, pravomoci a odpovědnosti pracovníků vyplývají ze zákoníku práce, pracovního řádu, z funkčního zařazení a pracovní náplně pracovníka.

Zaměstnanec se může ve vztahu k vykonávaným Zkouškám stát Administrátorem zkoušek (jmenuje ho zkušební komise a má poté povinnost organizovat Zkoušku).

### 3.7.2 Školení pracovníků

Každý pracovník je povinen se seznámit s vnitřními postupy, procesy, vnitřní předpisovou základnou a dalšími stěžejními dokumenty společnosti při zahájení výkonu své činnosti ve společnosti. Obdobně platí tato povinnost pro další osoby vykonávající činnost pro společnost na základě prací konaných mimo pracovní poměr a smluv o spolupráci v rozsahu nezbytném pro řádný výkon jejich činnosti.

Za zajištění školení a kontrolu absolvování a případně pravidelnou aktualizaci je odpovědný vedoucí pracovník.

### 3.8 Neslučitelné funkce

společnost má vymezeny tyto neslučitelné funkce výkonu práce:

- výkon vnitřních kontrolních funkcí s výkonem činnosti v organizačních útvarech, které jsou kontrolovány, zejména s výkonem činnosti pracovníků a jejich činnosti

## 4 Kontrolní a bezpečnostní opatření Zkoušek

- Veškeré dokumenty v elektronické formě jsou archivovány na zaheslovaném externím úložišti, ke kterému má přístup pouze jednatel společnosti, které je trvale uloženo v uzamykatelném trezoru Organizátora.
- Veškeré dokumenty v papírové formě, tj. protokol o průběhu Zkoušky, odpovědní arch a prezenční listina jsou náležitě archivovány v souladu s příslušným ustanovením platné legislativy.
- Svým podpisem na Prezenční listině Uchazeč stvrzuje souhlas se zpracováním testu vč. osobních údajů Uchazeče.
- Uchazeči není dovoleno opisovat či jakýmkoli způsobem pořizovat kopie otázek Zkoušky. Uchazeč nemá možnost zpětně procházet otázky a své odpovědi s výjimkou otázek, na které Uchazeč odpověděl nesprávně a nahlédnutí je nezbytné např. pro účely Žádosti o přezkoumání. V takovém případě bude Uchazeči nahlédnutí umožněno.
- Organizátor uchovává všechny otázky, varianty odpovědi a správné odpovědi neveřejně a provádí veškerá potřebná interní opatření k utajení a zabránění neoprávněnému užití. Jednotlivé Zkouškové testy, tj. Zkouškové otázky a pořadí variant odpovědí, jsou generovány náhodně systémem, což zajišťuje utajení variant testu před zahájením Zkoušky.

## 5 Závěrečná ustanovení

- K zajištění činnosti společnosti mohou být rozhodnutím jednatele společnosti nebo jeho pověřeným zástupcem měněny náplně činnosti jednotlivých organizačních útvarů,

pokud to není v rozporu s platnou organizační strukturou schválenou jednatelem společnosti.

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto předpisem všechny podřízené pracovníky a pracovníky a dbát na jeho dodržování.