



# Řízení dokumentace a záznamů

## SM 02

### Schválení pro použití ve společnosti

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval	Ing. Jan Zloch	PVK	1.7.2017	
Schválil	Ing. Ladislav Sova	Jednatel doprava	1.7.2017	
	Ing. Bohuslav Juračka	Jednatel servis	1.7.2017	

Verze dokumentu	04	Zn. řízené kopie:	
Archivní označení dokumentu	SM02_04		
Stanovená platnost dokumentu od	1.7.2017		
Perioda pravidelné revize	1 rok		
		<b>Řízenou kopii ověřil (přezkoumal)</b>	
		Jméno:	
		Podpis:	

Dokument je určen a uzpůsoben k řízení elektronickou formou. Veškeré tištěné formy tohoto dokumentu jsou neřízené a informativní.

## 0. OBSAH A SEZNAM PŘÍLOH

### 0.1. Obsah

0.	OBSAH A SEZNAM PŘÍLOH.....	2
0.1.	Obsah.....	2
0.2.	Seznam příloh .....	3
1.	CÍL A OBLAST POUŽITÍ.....	4
2.	ROZSAH PLATNOSTI, DISTRIBUCE A REVIZE.....	4
2.1.	Rozsah platnosti a distribuce .....	4
2.2.	Revize.....	4
3.	ODPOVĚDNOST .....	4
4.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	4
5.	SYSTÉM DOKUMENTACE SPOLEČNOSTI ČSAD TIŠNOV, SPOL. S R.O.....	4
5.1.	Formální úprava dokumentace .....	4
5.2.	Závazný obsah .....	4
5.2.1.	Názvy jednotlivých kapitol: .....	4
5.2.2.	Zásady popisu činnosti .....	5
5.3.	Tvorba, vydávání, rozdělování.....	5
5.3.1.	Tři hlavní fáze životnosti řízeného řídicího dokumentu .....	5
5.3.2.	Vydání dokumentu .....	5
5.3.3.	Užití dokumentu v době platnosti .....	5
5.3.4.	Zrušení dokumentu a jeho skartace .....	6
5.4.	Distribuce nového dokumentu .....	6
5.5.	Distribuce při revizi dokumentu .....	6
5.6.	Stažení dokumentu při nahrazení novým vydáním nebo zrušení .....	6
5.7.	Neřízené kopie dokumentace .....	6
5.8.	Řízení rozhodnutí jednatele.....	6
5.9.	Řízení záznamů.....	6
5.9.1.	Identifikace záznamů.....	6
5.9.2.	Vedení záznamů .....	7
5.9.3.	Shromažďování záznamů.....	7
5.9.4.	Ochrana záznamů.....	7
5.9.5.	Přístup k záznamům.....	7
5.9.6.	Vypořádání záznamů .....	7
5.9.7.	Ukládání, úschova, archivace záznamů .....	7
5.9.8.	Struktura systému záznamů .....	8
5.9.9.	Výjimky .....	9
5.9.10.	Neřízené kopie záznamů .....	9
5.10.	Postup řízení IT, SW a HW .....	9
5.11.	Podpisový řád.....	9
5.12.	Spisový, archivní a skartační řád.....	10
5.12.1.	Archivační řád .....	10
5.12.2.	Spisová, archivní a skartační pravidla .....	11
5.12.3.	Skartační plán .....	12
5.13.	Řízení formulářů .....	14
5.14.	Vyřizování písemností .....	15
5.14.1.	Příjem zásilek.....	15
5.14.2.	Kontrola a otevírání zásilek .....	15
5.14.3.	Vyřizování písemností – všeobecné zásady.....	15
5.14.4.	Lhůta pro vyřízení písemnosti .....	15
5.14.5.	Vyhotovování písemností – zásady písemného styku .....	15
5.14.6.	Náležitosti písemností a jejich příloh .....	16
5.14.7.	Evidence odesílaných písemností .....	16
5.14.8.	Dělbá odpovědnosti za vybavení písemností.....	16
5.15.	Řízení externí legislativní dokumentace a dokumentace zainteresovaných stran .....	16
5.15.1.	Datové schránky .....	16
5.16.	Tvorba a vydávání registru právních a jiných požadavků .....	17
5.16.1.	Aktualizace a zajištění přístupu k právním požadavkům.....	17

5.16.2.	Aktualizace a zajištění přístupu k technickým normám.....	17
5.16.3.	Evidence, uložení a archivace norem.....	17
5.16.4.	Aktualizace a zajištění přístupu k jiným požadavkům.....	17

## 0.2. Seznam příloh

Tato směrnice obsahuje přílohy:

- č. 1 – Šablona řídicí dokumentace
- č. 2 – Rozhodnutí jednatele

### Zápis o seznámení s obsahem – záznam:

Funkce	Jméno	Podpis	Funkce	Jméno	Podpis
JS – doprava	Ing. Sova Ladislav		PVK- bezpečnostní technik	Ing. Zloch Jan	
JS – servis	Ing. Juračka Bohuslav		Vedoucí dílen	Vít Pavel	
JS – ekonomika	Ing. Štěrbá Stanislav		Vedoucí servisu	Sova Martin	
Ved. ND	Macháček Pavel		Vedoucí účetní	Ing. Jarošová Jiřina	
Ved. dispečer MKD	Habán Ladislav		Dispečer PAD	Houdek Stanislav	
Ved. dispečer ND	Kavlík Milan		Provozní mistr	Baláš Rostislav	
Dispečer MKD	Štěpánek Zdeněk		Ved. ČS a myčky	Bc. Nečas Robert	
Prov. mistr	Štěpánek Jiří		Přijímací technik	Míka Pavel	
Vedoucí dispečer	Tulisová Jaromíra		Přijímací technik	Němeček Josef	
Vedoucí dispečer MAD	Koudelka Antonín				

Přehled verzí		
Číslo verze	Důvod verze	Platí od
00	Původní vydání	14.10.2009
01	První vydání – zapracování připomínek z certifikačního auditu	4.12.2009
02	Druhé vydání – úprava popisu zálohování dat, doplnění výběru datové schránky	31.10.2012
03	Třetí vydání – aktualizace dokumentu	1. 12. 2013
04	Čtvrté vydání – aktualizace dokumentu	1. 7. 2017

Pravidelné revize dokumentu					
Číslo revize:	1	2	3	4	5
Datum					
Podpis					

## 1. CÍL A OBLAST POUŽITÍ

Cílem této směrnice je definovat jednotná a přehledná pravidla pro tvorbu, životní cyklus a řízení dokumentů a záznamů systému řízení kvality společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. Současně definuje směrnice spisová pravidla a pravidla pro archivaci a skartaci dokumentace společnosti.

## 2. ROZSAH PLATNOSTI, DISTRIBUCE A REVIZE

### 2.1. Rozsah platnosti a distribuce

Platí pro všechny zaměstnance společnosti od data platnosti až do doby zrušení podle ustanovení směrnice SM02. Distribuce je prováděna v elektronické podobě v souladu s ustanoveními směrnice SM02 – kap. 5.4.

### 2.2. Revize

Tato směrnice podléhá pravidelné revizi minimálně každých 12 měsíců. V případě potřeby stanoví jednatel společnosti mimořádnou revizi. Za revizi dokumentu odpovídá zpracovatel.

## 3. ODPOVĚDNOST

Odpovědnost za provádění činností podle této směrnice a za dodržování všech ustanovení má v rámci celé společnosti její jednatel.

Za obsah, zpracování a aktualizaci této směrnice odpovídá zpracovatel, v případě organizačních změn ve společnosti jeho logický nástupce nebo v případě zániku funkce přímý nadřízený. Návrhy úprav předkládají jednotliví vedoucí pracovníci PVK v elektronické podobě podle ustanovení o změnovém řízení v SM02 – kap. 5.4.

## 4. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

PK01	Příručka kvality společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. Politika kvality společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o.
SM01	Organizační a pracovní řád

## 5. SYSTÉM DOKUMENTACE SPOLEČNOSTI ČSAD TIŠNOV, SPOL. S R.O.

### 5.1. Formální úprava dokumentace

Směrnice jsou vypracovávány ve formátu A4 jednostranně, je používán textový editor Word 2000. Text musí být srozumitelný s jednoznačnými formulacemi.

Úprava:

- číslování stran se udává ve formátu "Strana č.: X / Y " (X je aktuální číslo strany, Y je celkový počet stran)

- název

a) týká-li se problematiky prvku normy ČSN EN ISO 9001 je název složen z názvu příslušného prvku doplněný o charakteristiku příslušného předpisu

b) nejedná-li se o prvek normy, název přímo charakterizuje problematiku, popisovanou v dokumentu.

### 5.2. Závazný obsah

#### 5.2.1. Názvy jednotlivých kapitol:

1. Cíl a oblast použití
2. Rozsah platnosti, distribuce a revize

3. Odpovědnost
4. Související dokumentace
5. Řešená problematika – popis činnosti
6. Řízení dokumentů a záznamů
7. event. Přílohy

Při zpracování je dodrženo číslování a názvosloví u kapitol 1 – 4. Ostatní kapitoly se mohou dle charakteru dokumentu upravit.

### 5.2.2. Zásady popisu činnosti

V této kapitole (č. 5) uvést ve strukturované podobě celý postup činnosti po jednotlivých krocích. U každého kroku stanovit vstupy, popis vlastní činnosti, kritéria správného provedení činnosti, výstupy z činnosti.

**Vstupy:** ⇒ informace a požadavky včetně podmínek jejich použitelnosti na základě kterých je zahájena vlastní činnost.

**Popis vlastní činnosti:** ⇒ popsat postup činnosti včetně odpovědnosti za její provedení. Při popisu musí zpracovatel vzít v úvahu zákonné požadavky, předpisy, strategii společnosti a politiku kvality, očekávání zákazníků.

**Kritéria provedení činnosti:** ⇒ pokud je možné, stanovit jednoznačná kritéria přijatelnosti provedené činnosti, tak aby bylo možno provést kontrolu resp. samokontrolu. Kritéria přijatelnosti mohou mít formu odkazů na jiný předpis.

**Výstupy:** ⇒ popsat co je výsledkem popsané činnosti (hmotný i nehmotný) jak je s ním dále naloženo.

## 5.3. Tvorba, vydávání, rozdělování

### 5.3.1. Tři hlavní fáze životnosti řízeného řídicího dokumentu

#### 5.3.2. Vydání dokumentu

Při vydání dokumentu musí být zřejmé, kdo dokument zpracoval, kdo jej přezkoumal a schválil – viz. příloha č. 1. Řízený dokument musí být identifikovatelný číslem /názvem/ a datem platnosti.

Pokud je to textový dokument, pak musí mít uveden obsah /např. seznam kapitol, seznam dokumentů/, které obsahuje apod. Použije-li se k vyhotovení dokumentu formuláře, musí být tento schválen. Na každé stránce přílohy je třeba uvést číslo dokumentu, ke kterému se příloha váže, počet stran přílohy, číslo stránky přílohy.

Obecný postup je následující:

1. Tvorba dokumentu – dokumenty musí mít předepsanou formu a na předepsaném místě uvedeno jméno a podpis zpracovatele, jako potvrzení, že jsou respektovány všechny požadavky platné pro zpracování tohoto dokumentu. Zpracovatel musí dodržet ustanovení uvedená v této SM.
2. Identifikace dokumentu – každý řízený dokument musí být jednoznačně identifikován dle zásad stanovených řídicím dokumentem pro danou skupinu dokumentu a o přidělených číslech musí být vedena evidence. Číslování dokumentů je uvedeno v této SM.
3. Ověření dokumentu – každý řízený dokument musí být ověřen a schválen oprávněnými osobami. Kontrolující osoba nesmí být totožná se zpracovatelem dokumentu. Kontrola se zaměřuje na úplnost, provedení a správnost informací obsažených v dokumentu.
4. Schválením se potvrzuje, že všechny požadované kontroly byly ukončeny a dokument se schvaluje pro daný účel použití. Podpis schvalující osoby musí být umístěny na předepsaném místě. Schvalující osoba nesmí být totožná se zpracovatelem dokumentu.
5. Distribuce dokumentu – dokumenty jsou distribuovány v počítačové síti.
6. Uložení dokumentu – originály dokumentů musí být uloženy a archivovány u PVK.

#### 5.3.3. Užití dokumentu v době platnosti

1. Doba platnosti dokumentu je vymezena datem platnosti uvedeným v textu dokumentu a datem zrušení dokumentu uvedeném v dokumentu následném, případně v evidenci dokumentů.
2. Změnové řízení. Měnit dokument může pouze ta osoba, která jej vypracovala. Změnu schvalují pracovníci na stejných funkčních místech, jako původní dokument. Při změně dokumentu je vždy vydán nový revidovaný výtisk originálu. Změněný text je označen šedým zvýrazněným pozadím a při následné revizi daného dokumentu je text se zvýrazněným pozadím zrušen a označen jako u

nerevidovaného dokumentu. Tímto způsobem jsou evidovány pouze poslední změny a jejich celá historie prováděných revizí se dá dosledovat v papírové i počítačové formě.

#### **5.3.4. Zrušení dokumentu a jeho skartace**

Návrh na zrušení dokumentu může dát každý zaměstnanec, návrh posoudí a případný souhlas dá pouze funkční místo, které jej schválilo. Zrušený dokument je odstraněn z adresáře platných dokumentů. Jestliže ve zdůvodněných případech nelze skartaci provést kvůli zachování předcházejícího znění, pak může být dokument vytisknut a musí být na něm uvedena doba jeho platnosti.

#### **5.4. Distribuce nového dokumentu**

Po zhotovení a schválení originálu dokumentu ho předá PVK sekretářce, která zabezpečí dokument proti neoprávněnému pozměnění (ošetřeno přístupovým právem) a uvolní dokument do počítačové sítě přes Webové stránky: <http://www.csad-tisnov.cz/doplňkove-sluzby/iso/>. Dokumenty jsou ukládány ve formátu \*.pdf. PVK zajistí vyplnění jmen zaměstnanců do „Zápisu o seznámení s obsahem – záznam“, který je součástí každé směrnice. PVK zajistí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem dokumentu. PVK odpovídá za průběžné doplňování podpisového seznamu související s nástupem nových zaměstnanců do pracovního poměru.

#### **5.5. Distribuce při revizi dokumentu**

Zpracovatel předá originál revidovaného dokumentu PVK, který zajistí distribuci dle kap. 5.4.

Revize předpisů se provádějí:

- pravidelně každých 12 měsíců

mimořádně:

- při změně organizační struktury
- při zásadní změně technologie nebo systému.

#### **5.6. Stažení dokumentu při nahrazení novým vydáním nebo zrušení**

Požadavek na zrušení nebo nahrazení novým vydáním dokumentu schvaluje funkční místo, které schválilo původní dokument. Při zrušení oznámí navrhovatel tuto skutečnost PVK s uvedením data zrušení. V případě, že dokument bude nahrazen novým vydáním, postupuje se dle kap. 5.3. V případě, že dokument bude zrušen bez náhrady, bude jeho obsah vymazán, opatřen nápisem „VÝTISK ZRUŠEN“ a PVK výtisk stáhne z Webové stránky do svého PC a následně jsou data zazálohovány na serveru v programu Prytanis. PVK zabezpečí distribuci nového vydání dokumentu dle kap. 5.4.

#### **5.7. Neřízené kopie dokumentace**

Pro studijní a informační účely je možné vytvářet neřízené kopie řídicí dokumentace. Tyto dokumenty jsou vytvářeny jednoúčelově a po jejich použití skartovány. Pracovník, který vytváří neřízenou kopii je povinen zajistit, aby kopie byla aktuální a zabránit jejímu, byť i nechtěnému použití jiným pracovníkem (uložením a označením atd.). Za konkrétní neřízenou kopii a její skartaci po použití odpovídá pracovník, který ji vytvořil.

#### **5.8. Řízení rozhodnutí jednatele**

Rozhodnutí jednatele zpracovává zaměstnanec pověřený JS na předepsaném formuláři (Příloha č. 2). Po schválení rozhodnutí je tento distribuován všem vedoucím pracovníkům. Za distribuci a seznámení všech pracovníků s obsahem rozhodnutí odpovídá PVK. Originály rozhodnutí jednatele jsou ukládány u PVK.

#### **5.9. Řízení záznamů**

Systém řízení kvality tvořený řídicími dokumenty, vytváří záznamy jako důkaz o funkčnosti tohoto systému a k prokazování shody tohoto systému s požadavky mezinárodních standardů.

Pojem záznam obsahuje záznamy o kvalitě a jiné záznamy dokladující způsobilost procesu a nebo shodu produktu se stanovenými kritérii.

##### **5.9.1. Identifikace záznamů**

Pro všechny záznamy platí obecná pravidla identifikace:

- kdo záznam vystavil,
- kdy byl záznam vystaven,
- ke které konkrétní činnosti se záznam vztahuje,

- jak je řízen.

Přednostně jsou pro tvorbu záznamů používány formuláře, jejichž samotné použití již zajišťuje úplnou identifikovatelnost toho kterého záznamu.

### **5.9.2. Vedení záznamů**

Za vedení záznamů před jejich předáním k uložení, úschově a archivaci odpovídají všichni pracovníci podílející se na jednotlivých zakázkách. Záznamy jsou převáděny do elektronické podoby.

### **5.9.3. Shromažďování záznamů**

Shromažďování záznamů je popsáno v příslušných postupech jednotlivých procesů a za shromažďování záznamů odpovídají pracovníci uvedení v navazující dokumentaci popisující jednotlivé procesy.

### **5.9.4. Ochrana záznamů**

Písemné záznamy jsou uloženy v šanonech a složkách a tím chráněny proti poškození. Proti zcizení nebo zneužití nepovolanou osobou jsou chráněny uložením v uzamykatelných kancelářích, resp. trezorech podle jejich důvěrnosti.

Záznamy vytvářené v elektronické podobě se ukládají do patřičných složek v informačním systému, kde je zajištěno jejich řízení a uchování podle nastavených parametrů.

### **5.9.5. Přístup k záznamům**

Záznamy před jejich archivací jsou přístupné na vyžádání u osoby odpovědné za jejich shromažďování. Zákazník nebo jeho pověřený zástupce má přístup na vyžádání pouze k záznamům v přímé souvislosti s konkrétní zakázkou.

Záznamy z archivu jsou přístupné pouze na vyžádání u pracovníka odpovědného za archivaci (pokladní).

O zveřejnění konkrétních záznamů rozhoduje JS.

Záznamy v elektronické podobě (aktivní i archivované) jsou přístupné v příslušných složkách informačního systému podle nastavených přístupových práv jednotlivých uživatelů. Přístupová práva určuje JS – doprava.

### **5.9.6. Vypořádání záznamů**

Za vypořádání záznamů odpovídají pracovníci stanovení v jednotlivých směrnících.

Lhůty pro vypořádání záznamů jsou uvedeny v kap. 5.12 této směrnice.

### **5.9.7. Ukládání, úschova, archivace záznamů**

Za uložení, úschovu a archivaci záznamů odpovídají pracovníci stanovení v jednotlivých směrnících. Základní přehled záznamů a formulářů je uveden v následující kapitole.

Záznam nelze archivovat před jeho vypořádáním.

Záznamy vznikající v souvislosti s realizací konkrétní zakázky jsou archivovány minimálně po dobu trvání záruční doby.

Způsob a doby archivace a podmínky skartace záznamů jsou uvedeny v kap. 5.12 této směrnice.

Záznamy v elektronické podobě se archivují v příslušné podsložce složky ARCHIV v informačním systému. Zálohování dat je prováděno na příslušných serverech společnosti. O jejím rozsahu a četnosti rozhoduje JS – doprava.

**5.9.8. Struktura systému záznamů**

Záznamy a ostatní dokumenty jsou děleny a uchovávány podle oblastí systému řízení, ve kterých vznikly.

Název dokumentu	Prvek normy ISO 9001	Identifikace	Odpovědnost za uložení	Uložení originálu/vzoru dokumentu	Doba archivace
Objednávky pro zakázky	8.2.3.	číslo zakázky a datum objednání	Příjemce (řešitel) příslušné zakázky	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	5 let
Hodnocení dodavatelů	8.4.1	název dodavatele	PVK	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	10 let
Dodací list dodavatele	8.4.3	název dodavatele a datum	Příjemce (řešitel) příslušné zakázky	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	5 let
Seznam měřidel	7.1.5	číslo měřidla	Vedoucí MS	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	5 let
Ověřovací nebo kalibrační protokol	7.1.5	číslo protokolu měřidla	Vedoucí MS, správce měřidla	Šanon	10 let
Inventurní seznam	7.1.4	rok inventury	JS	Šanon	5 let
Plán auditů, program auditů	9.2	rok	PVK	Webové stránky: <a href="http://www.csad-tisnov.cz/doplnkovesluzby/iso/">http://www.csad-tisnov.cz/doplnkovesluzby/iso/</a>	A
Protokol z interního a externího auditu, zpráva	9.2	číslo auditu	PVK	Dle charakteru (šanon, PC)	A
Finanční plán	5.3	rok	JS	Šanon, PC	5 let
Plán vzdělávání	7.1.2	rok	Personalista	SW Prytanis	5 let
Záznamy BOZP	7.1.2	rok	BT	Šanon	5 let
Záznam o školení (prezenční listina)	7.1.2	datum	Personalista, BT	Šanon	10 let
Záznamy o údržbě zařízení a dopravních prostředků	7.1.3	datum, rok	Příjemce (řešitel) příslušné zakázky	Šanon	5 let
Zpráva o přezkoumání systému vedením	9.3.1	datum, rok	PVK	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	10 let
Hodnocení zákazníků	9.1.2	název, datum	Sekretářka	Šanon	5 let



Řízení neshody/ podnětu a opatření č:	8.7	číslo opatření	PVK	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	10 let
Kritéria procesů, monitoring, analýzy	10.2	datum	PVK	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	10 let
Porada	8.1	datum	JS, pracovník svolávající poradu	Sešit	5 let
Agenda zakázky (Zápisy z jednání se zákazníkem, protokol, zakázkový list apod.)	8.2.2	datum, identifikace zakázky	Řešitel příslušné zakázky	Dle charakteru (šanon, e-mail, PC)	5 let
Porada vedení	7.4.1	datum	JS	Sešit	5 let
Registr legislativních a jiných požadavků	8.2.2	datum	PVK	Webové stránky: <a href="http://www.csad-tisnov.cz/doplňkově-sluzby/iso/">http://www.csad-tisnov.cz/doplňkově-sluzby/iso/</a>	10 let
Komunikace se státní správou a samosprávou	7.4.3	Č.j., datum	JS	Šanon	5 let
Rozhodnutí správních orgánů	---	Č.j., datum	JS	Šanon	A

JS – jednatel společnosti (dle charakteru), PVK – představitel vedení pro kvalitu, BT – bezpečnostní technik

Ve společnosti je definován seznam používaných formulářů, který vede PVK.

### 5.9.9. Výjimky

Pokud není z jakéhokoli důvodu možné použít pro řízení záznamů a ostatních dokumentů výše uvedená pravidla jsou vydána konkrétní pravidla pro konkrétní typ dokumentu formou Rozhodnutí jednatele.

### 5.9.10. Neřízené kopie záznamů

Neřízené kopie záznamů jsou vytvářeny pro oběh informací mezi jednotlivými pracovníky a útvary. Neřízenou kopií je zamýšlena kopie bez ověření originálním podpisem, parafou nebo razítkem. Neřízené kopie záznamů jsou vytvářeny jednoúčelově a po jejich použití skartovány. Za neřízenou kopii záznamu a její skartaci po použití odpovídá pracovník, který ji vytvořil.

Neřízené kopie záznamů nesmějí být použity jako podklady pro závazné jednání pracovníků společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. (fakturace, smlouvy, vyúčtování, objednávky, nabídky atd.).

### 5.10. Postup řízení IT, SW a HW

Ve společnosti je postup řízení informačních technologií zajišťován externí firmou. Hlavní činnosti spočívají v aktualizaci používaných technologií, SW programů, HW zařízení. Za komunikaci s touto firmou je odpovědný JS, výkonně je problematika vykonávána sekretářkou společnosti. V rámci IS jsou nastaveny pro jednotlivé pracovníky přihlašovací hesla, dále je řízen přístup k jednotlivým druhům informací. Pravidla pro jednotlivé přístupy jsou nastaveny JS. Všem pracovníkům je zakázáno instalovat nelegální SW.

### 5.11. Podpisový řád

V rámci společnosti jsou stanoveny následující zásady pro podepisování a schvalování dokumentů a záznamů.

Druh dokumentu	Předkládá	Schvaluje
<b>Obchodní a realizační oblast</b>		
Smlouvy	Vedoucí střediska, JS	JS – dle charakteru
Objednávky na jednotlivé akce	---	Vedoucí střediska
Ceníky	Vedoucí střediska	JS – dle charakteru
Jízdní řády	Vedoucí střediska	JS – doprava
Nabídky	Vedoucí střediska, JS	JS – dle charakteru
Vydané faktury	Příslušný pracovník	Nadřízený pracovník
Faktury – došlé	Vedoucí střediska	JS – dle charakteru
Nákup dodávek, činností a služeb za hotové: - Do 5 tis. - Nad 5 tis.	---- Vedoucí střediska	Vedoucí střediska JS – dle charakteru
Objednávky materiálů a služeb - servis: - Do 100 tis. - Nad 100 tis.	Skladník, dílenský mistr Vedoucí střediska	Vedoucí střediska JS – dle charakteru
Objednávky materiálů a služeb - ostatní: - Do 10 tis. - Nad 10 tis.	---- Vedoucí střediska	Vedoucí střediska JS – dle charakteru
Přehodnocení přepravních dodavatelů v CK	Referent CK	Vedoucí CK
Objednávky přeprav a ubytování	----	Referent CK
<b>Personální oblast</b>		
Pracovní smlouvy	Přímý nadřízený, personalistka	JS – dle charakteru
Dohody o zvyšování kvalifikace a rekvalifikace	Přímý nadřízený	JS – dle charakteru
Běžná personální agenda	Přímý nadřízený	JS – dle charakteru
<b>Ekonomická oblast</b>		
Smlouvy o pojištění	JS	JS – dle charakteru
Úvěrové smlouvy	JS	JS – dle charakteru
Vyřazovací záznamy HIM	Předseda inventarizační komise	JS – dle charakteru
Inventurní zprávy společnosti	Předseda inventarizační komise	JS – dle charakteru

## 5.12. Spisový, archivní a skartační řád

### 5.12.1. Archivační řád

Písemnost - je psaný nebo jinak vzniklý záznam sloužící k vyřizování, kontrole a evidenci předmětné záležitosti

Spis - je soupis písemností vzniklých při jednání k jedné věci – typickým spisem je agenda zakázky

Skartační znak - určuje osud písemnosti po uplynutí skartační lhůty:

znak A – písemnost má trvalou hodnotu a bude odevzdána do archivní péče

znak S – písemnost bude po uplynutí skartační lhůty skartována

znak V – písemnost projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazena buď mezi písemnosti A nebo mezi písemnosti S – užívá se výjimečně

Skartační lhůta - je doba, po kterou písemnost zůstává uložena v příruční registratuře. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Týká se pouze písemností se znakem S.

Spisový plán - je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených písemností

Skartační plán - je v souladu se spisovým plánem uspořádaný soupis druhů písemností organizace opatřený skartačními znaky a časovými lhůtami – písemnosti S

Archivní plán - je soupis druhů písemností trvalé hodnoty (archiválií) – písemnosti A  
Příruční registratura - slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost

Spisovna - slouží k ukládání písemností znaku S a A, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost

### 5.12.2. Spisová, archivní a skartační pravidla

#### Skartační řád

- Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty uložené ve spisovně skartují.
- Skartační lhůta začíná běžet dnem 1.1. roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení písemnosti. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůty jsou uvedeny ve skartačním plánu.
- Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny písemnosti, u nichž uplynula skartační lhůta.
- Celkový seznam skartovatelných písemností S za celou společnost v daném roce vytvoří určený pracovník podle skartačního plánu a schválí jej majitel společnosti.
- Za provedení skartačního řízení odpovídá určený pracovník.

#### Archivní řád

Příjem a ukládání dokumentace do spisovny společnosti se řídí následujícími pravidly:

- dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) jsou archivovány trvale, do spisovny společnosti jsou předány na základě identifikace k trvalé archivaci dle skartačního plánu
- archivní řízení se provádí jednou ročně komplexně za celou společnost, dokumenty jsou ukládány přírůstkově a vytvářejí tak archivní fondy
- za evidenci archivovaných dokumentů společnosti zodpovídá určený pracovník a při své práci se řídí pokyny platné legislativy
- ochrana archiválií ve spisovně se řídí ustanoveními zákona o archivnictví a prováděcích předpisů
- za provedení archivního řízení odpovídá určený pracovník a schvaluje jej majitel společnosti

#### Spisový plán

Skupina dokumentace	Příklad obsahu
Jakost	Politika, plány, cíle systému řízení kvality, rozhodnutí majitele, dokumentace systému řízení kvality, rozdělovníky a seznámení s dokumentací, řízení systému neshod, školení, řízení neshod, vad a reklamací výrobků, řízení dodavatelů, statistika systému řízení kvality, audity, hodnocení, přezkoumání systému řízení kvality
BOZP	Identifikace rizik, pracovní úrazy, přidělování ochranných pomůcek, bezpečností revize strojů a zařízení, bezpečnostní listy, školení BOZP
Provoz společnosti	Pošta, ceniny, docházka, razítka, klíče
Personalistika	Složky zaměstnanců
Společnost	Legislativní podklady pro činnost společnosti
Legislativa	Zákony, technické normy, ostatní předpisy a vyhlášky
Dokumentace zákazníka	Dokumentace strategických zákazníků
Agenda zakázek	Agenda zakázky

Vnitropodnikové účetnictví – dokumentace ekonomické povahy – se řídí zákonem o účetnictví, v platném znění a zákonem o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Je vedena samostatně.

Dokumenty jsou, po uplynutí doby jejich uložení v prostorách společnosti, předávány do spisovny.

Pracovník rozdělí písemnosti podle znaků S a A. Na každou z obou skupin písemností zpracuje předávací protokol. Protokolem opatřené písemnosti poté uloží do spisovny společnosti.

### 5.12.3. Skartační plán

#### Vedení a správa společnosti

##### Právní základ společnosti

- zakladatelská listina nebo smlouva A
- žaloby, rozsudky A
- výpisy z OR a KÚ A

##### Organizační řídicí normy

- organizační řády a schémata A

#### Majetek společnosti

- základní evidence A
- pojištění škody A

#### Operativní řízení (řídicí dokumentace)

- příručka jakosti systému řízení A
- organizační směrnice, rozhodnutí majitele S5
- evidence došlé a vydané pošty S5

#### Doprava

- evidence PHM S3
- příkazy k jízdě S5
- denní záznamy výkonu vozidel S5
- deník dispečera S2
- pojištění vozidel S5

##### Dopravní nehody

- hlášení, protokoly, dokumentace nehod a škod velkého rozsahu
- statistické přehledy, výkazy nehod a škod za odb. roční a delší A
- ostatní písemnosti S5

#### Zaměstnanecká agenda

- osobní spisy a písemnosti S45
- zápočtové listy z předešlých zaměstnání S45
- evidenční listy S45
- prohlášení poplatníků daně z příjmu fyzických osob S45
- pracovní smlouvy S45
- platové výměry S45
- výsledky psychologických a podobných zkoušek a testů S45
- žádosti o rozvázání pracovního poměru S45
- evidence výpovědí S5
- písemnosti týkající se přijímání, pracovního poměru, pracovního zařazení S5
- evidence docházky S3

#### Mzdy a platy

- mzdové listy S45
- daň ze mzdy /veškeré písemnosti/ S10
- dávky nemocenského pojištění /likvidace, zúčtování/ S10
- písemnosti s údaji o důchodovém zabezpečení a nemocenském pojištění S10
- doklady o výplatě mezd, platů a prémie S5
- exekuce /po vyřízení/ S5
- odvody z objemu mezd S5
- podklady pro výpočet mezd a platů /doklady o absenci, os.ohodnocení/ S5
- výplatní listiny S5
- vyúčtování mezd a platů S5
- refundace S5
- odvody zdrav. a soc. pojištění S5

- odvody záloh a srážkové daně S5
- výplatní pásky S3
- zálohy na mzdu S3
- srážky ze mzdy S3

#### Finanční záležitosti

- úvěry, kauce A
- pohledávky, závazky A

#### Účetnictví

- faktury došlé a odeslané S10
- knihy faktur došlých a vydaných S10
- provozní výsledky S10
- účetní knihy, rozvrhy, doklady, odpisový plán, seznamy účetních knih S10
- zprávy o auditu A
- výroční zprávy A
- doklady bankovní, pokladní, vyúčtování a zaúčtování S10
- inventurní soupisy S10
- účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského, soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno S10
- účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S10
- evidenční listy a karty strojů /po vyřazení/ S3
- účetní závěrka, výroční zpráva A
- nemovitosti – evidence A

Smlouvy a dohody (hospodářské, dodávkové a dodavatelské, projektové, stavební, kooperační, kapacitní, o spolupráci:

- k významným akcím a stavbám A
- o nabytí nájmu, dohody o převodu, delimitační dohody, dekrety, protokoly, rozhodnutí a výměry A
- o zřízení věcných břemen A
- ostatní písemnosti S10

#### Doklady o realizaci investic

- o vlastnictví pozemků A
- o vlastnictví staveb A

#### Hmotný investiční majetek

##### Dokumentace

- ostatní písemnosti S15

##### Jednostupňové projekty

- kalkulace a předkalkulace S5

Projektové podklady a doklady – pomocné výkresy, náčrtky, údaje a rozborů, konstrukční, technologické, montážní, užívací, ekonomické, cenové, rozpočtové, průzkumy, výpočty, rozpočty S10

##### Rozpočty

- celkových nákladů akcí A
- dílčí S5
- souhrnné A
- montážní deníky S10
- dohled S5
- povolení A

##### Technické zprávy

- k významným akcím a projektům A
- ostatní písemnosti S10

##### Vyúčtování

- dílčí S5
- závěrečné a souhrnné A

##### Zápisy

- o projednání dokumentace S10
- o projednání rozpočtu a jeho překračování S10
- z kontrolních dnů S5

- změny a odchylky v dokumentaci S10

**Bezpečnost a ochrana při práci**Hlášení o pracovních úrazech

- smrtelných a těžkých A
- lehkých S10
- komplexní prověrky bezpečnosti práce A
- evidenční karty S5
- seznamy A
- protipožární řád A
- školení BOZP, protokoly o vykonané zkoušce za znalosti BOZP S5

**Pokladna**

- pokladní doklady S5
- deníky, knihy, bloky, účtenky S5
- pokladní služba a plat.styk S5
- stvrzenky, výčetky S5
- valuty – veškeré písemnosti S5

**Jakost**Dokumentace

- externí S10
- systém řízení jakosti S10
- záznamová S10
- externí dokumentace S10
- externí audit systému jakosti A
- interní audit systému jakosti A
- jakostní předpisy a normy vlastní A
- manipulace, skladování, balení, ochrana a dodávání S10
- kvalita výroby, služeb, výrobků, výkonů, materiálu a zařízení S5
- organizační a řídicí dokumentace A
- osvědčení o jakosti, kompletnosti a vhodnosti S10
- plán jakosti S10
- politika jakosti, zák. úkoly s tím spojené A
- prac. postup, instrukce, metodické pokyny S10

Protokoly

- o neshodě S10
- o zhodnocení výroby S3
- o zkouškách strojů S3
- prvotní dokumentace, členění, použití S10
- prvotní evidence jakosti výrobků S5
- reklamační řád vlastní A

Zápisy

- z interních prověrek S5
- z kontrol jakosti S5

Záznamy

- o jmenování zmocněnců pro jakost S10
- o odchylkách A
- o reklamacích S5
- o knize závad – oprav S10

Zprávy

- o jakosti zásilek S5
- o jakosti výrobků S5
- o stavu jakosti S10

Seznam skartovaných dokumentů A

**5.13. Řízení formulářů**

a) *formální členění* – zpravidla se formulář člení na tři části: záhlaví, tělo, pata.

V záhlaví je uveden název formuláře vyjadřující jeho funkci a identifikaci, číslování stran.

Tělo formuláře obsahuje místo pro zaznamenání údajů, které jsou předmětem vlastního zpracování. Vhodnou grafickou úpravou, použitím stručných a jednoznačných formulací zvýšit jednoduchost užití pro uživatele.

Patá obsahuje schvalovací doložky s předtiskem funkcí, místa pro datum a podpisy resp. razítka.

b) *identifikace* - každý nově vzniklý formulář je nutno identifikovat názvem, z něhož je patrný účel použití.

## **5.14. Vyřizování písemnosti**

---

### **5.14.1. Příjem zásilek**

Veškeré listovní, peněžní a balíkové zásilky adresované ČSAD Tišnov, spol. s r.o. přejímá zaměstnanec sekretariátu a/nebo pokladní.

### **5.14.2. Kontrola a otevírání zásilek**

Po převzetí zásilky pracovník sekretariátu provede kontrolu správnosti adresy a neporušenosti zásilky. Omylem doručené zásilky, které nepatří adresátu, vrátí poště. Případné závady zásilky reklamuje v souladu s platnými reklamačními podmínkami neprodleně u příslušné pošty.

### **5.14.3. Vyřizování písemností – všeobecné zásady**

Postup při vyřizování došlých písemností musí být úměrný důležitosti a povaze písemnosti. Zpravidla se volí následující způsoby vyřízení písemnosti:

- vzetí na vědomí,
- osobní nebo telefonické jednání
- písemná odpověď zasláná poštou nebo faxem
- Vyřízení písemnosti na základě poskytnutých dispozic příslušného vedoucího zaměstnance musí splňovat požadavky na odbornou správnost, věcnost, stručnost, účelnost a hospodárnost.
- Při vyřizování písemností je každý zaměstnanec povinen dodržovat platné obecně závazné právní předpisy o uchovávání státního, hospodářského a služebního tajemství, jakož i chránit obchodní tajemství společnosti.

### **5.14.4. Lhůta pro vyřízení písemnosti**

Lhůta pro vyřízení písemnosti je dána obecně závaznými právními předpisy nebo konkrétním termínem v písemnosti uvedeném. Nelze-li stanovený termín dodržet, je zaměstnanec, jemuž bylo uloženo vyřízení písemnosti, povinen neprodleně informovat svého nadřízeného o vzniklé situaci a dohodnout s příjemcem náhradní termín vyřízení. Lhůta pro vyřízení písemnosti počíná dnem, kdy byla písemnost doručena adresátu. Za den doručení se považuje datum uvedené v prezentačním razítku.

Pokud nerozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec jinak, platí pro vyřizování písemností obecně následující lhůty:

- pro vyřízení jednoduchých případů 5 pracovních dnů,
- pro vyřízení složitějších případů 15 pracovních dnů.

### **5.14.5. Vyhotovování písemností – zásady písemného styku**

Veškeré písemnosti vyhotovované musí splňovat požadavky na vysokou odbornost, formální a jazykovou správnost, věcnost a účelnost a být vytištěny na standardním formátu A4. Formální úprava vyhotovovaných písemností je dána zvyklostmi společnosti a vzorovými šablonami.

Vyhotovování písemností tajného obsahu se řídí příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů o ochraně státního, hospodářského a služebního tajemství, jakož i předpisů společnosti o ochraně obchodního tajemství. Manipulaci s písemnostmi tajného obsahu řídí příslušní pověření zaměstnanci.

Formální úprava obálek odesílaných písemností a způsob psaní adres stanoví příslušné obecně závazné předpisy České pošty, a.s., zejména její Poštovní řád.

Pro písemný styk mezi jednotlivými zaměstnanci se používá elektronická pošta.

### 5.14.6. Náležitosti písemností a jejich příloh

Mezi nezbytné náležitosti vyhotovovaných písemností náleží zejména:

- adresa příjemce,
- jméno a číslo telefonu, případně faxu, zaměstnance, jenž písemnost vyřizuje,
- datum odeslání písemnosti,
- věc,
- vlastní text písemnosti,
- jméno a název (označení) funkce zaměstnance, který písemnost podepisuje,
- razítko,
- vyznačení počtu případných příloh,

pokud je písemnost zasílána na vědomí i jiným osobám, uvede se tato skutečnost na písemnosti poznámkou: „na vědomí: .....“.

Mezi nezbytné náležitosti vyhotovovaných příloh náleží zejména:

- jméno zpracovatele přílohy,
- datum vyhotovení,
- podpis zpracovatele.

### 5.14.7. Evidence odesílaných písemností

Písemnosti odesílané jednotlivými pracovníky zapíše zaměstnanec sekretariátu do knihy odeslané pošty. Kopie odesílaných písemností si ukládají jednotliví pracovníci v elektronické podobě na svých počítačích. Koncepty odesílaných písemností se neukládají.

### 5.14.8. Dělbá odpovědnosti za vybavení písemnosti

Zaměstnanec, který písemnost vyhotovuje, odpovídá zejména za:

- správné napsání (opsání) písemnosti dle konceptu nebo diktátu,
- formální úpravu,
- vyhotovení kopií nebo rozmnožení písemnosti dle požadavku zpracovatele nebo dle potřeby,
- komplexní vybavení písemnosti (doplnění a kontrola příloh, vyhotovení obalu nebo obálky, kontrola adresy apod.),

Zaměstnanec podepisující písemnost zodpovídá zejména za:

- správnost a přípustnost rozhodnutí v rámci své působnosti, pravomoci a odpovědnosti,
- celkové posouzení písemnosti z hlediska odborného,
- celkové posouzení písemnosti z hlediska obecně závazných právních předpisů a předpisů společnosti.
- Pořizuje-li se opis jakékoliv písemnosti, potvrdí zaměstnanec, který opis pořídil, správnost provedeného opisu tím, že v levém dolním rohu připojí doložku „za správnost opisu: ...“ a připojí k ní svůj podpis.

## 5.15. Řízení externí legislativní dokumentace a dokumentace zainteresovaných stran

Mezi externí legislativní dokumentaci se řadí:

- Právní předpisy České republiky (zákony, vyhlášky, nařízení vlády)
- Jiné požadavky (smlouvy, vyhlášky státní správy a samosprávy, oborové standardy apod.).

Dokumentací zainteresovaných stran se rozumí řídicí dokumentace, která ovlivňuje realizační procesy ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a kterou je nutné dodržovat.

Základní legislativní dokumentace i dokumentace zainteresovaných stran je zahrnuta PVK do Registru a dále řízena – viz. bod 5.15.

### 5.15.1. Datové schránky

Řízení externích dokumentů z datových schránek je prováděno asistentkou ředitele, která má oprávnění stáhnout příslušný dokument. Informaci o novém dokumentu v datové schránce se dozví pomocí připomínkového mailu. Dokument je pak dále přeposlán příslušnému jednateli. Podle charakteru dokumentu jsou informace přenášeny na ostatní zainteresované pracovníky vč. třetích stran.



## **5.16. Tvorba a vydávání registru právních a jiných požadavků**

Za vydávání a aktualizaci registru právních a jiných požadavků odpovídá PVK. Registr obsahuje **základní** právní, technické a jiné požadavky dotýkající se a ovlivňující činnosti a procesy společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. Registr je zpracován ve formě tabulky a uložen mezi záznamy QMS. Současně je aktuální verze registru dostupná všem zaměstnancům společnosti v informačním systému.

Vydávání registru právních a jiných požadavků provádí PVK na základě požadavků JS tak, že periodicky 1x za 6 měsíců zaktualizuje elektronický registr dle internetového portálu ministerstva vnitra a Věstníku dopravy. Dále je ve společnosti vedena papírová forma legislativních předpisů.

### **5.16.1. Aktualizace a zajištění přístupu k právním požadavkům**

Aktualizace a zajištění přístupu k právním požadavkům probíhá přes veřejně přístupnou Sbirku zákonů na portálu Ministerstva vnitra. Právní předpisy, které spadají do předmětu činnosti společnosti, jsou dále distribuovány ostatním zaměstnancům, kteří jsou povinni se pak příslušnou legislativou řídit. Tímto systémem si každý vedoucí zaměstnanec udržuje neustálý přehled o platnosti jednotlivých zákonů, vyhlášek a nařízení. V případě potřeby seznámit se s plným zněním vyhlášek, zákonů a nařízení, si může každý vedoucí pracovník vyžádat u JS nebo si tuto stáhnout z internetu.

Aktualizaci registru právních a jiných požadavků provádí PVK na základě zadání jednatelů společnosti, kteří rozhodují o zapracování příslušných závěrů do jednotlivých procesů a činností společnosti.

Registr je přístupný na firemním serveru i ostatním pracovníkům, kteří jej potřebují.

### **5.16.2. Aktualizace a zajištění přístupu k technickým normám**

Společnost má zajištěn přístup do elektronické databáze norem provozované na internetu **Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví**, kde lze stáhnout a následně vytisknout potřebné výtisky norem nebo jejich částí. Prostřednictvím tohoto přístupu je možné zjišťovat i platnost norem používaných ve společnosti.

Přístup k normám zajišťuje PVK. Stažené a používané normy jsou vytištěny z internetu uloženy u příslušných uživatelů. Technické normy jsou uloženy mezi řídicí dokumentací společnosti a jsou označeny razítkem společnosti.

### **5.16.3. Evidence, uložení a archivace norem**

PVK eviduje každou normu zakoupenou společností v papírové podobě. Při zjištění neplatné normy označí tuto nápisem „ARCHIV“, pro zabránění jejího dalšího, byť i neúmyslného použití a zajistí její archivaci, případně skartaci.

PVK ve spolupráci s příslušným zaměstnancem posoudí, zda se změny v oblasti technické normalizace přímo dotýkají společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a případně provede aktualizaci registru legislativních a jiných požadavků a nákup (stažení a vytištění) potřebných technických norem.

Pro zajištění používání aktuálních norem je povinností každého uživatele si ověřit platnost normy na internetovém portálu.

### **5.16.4. Aktualizace a zajištění přístupu k jiným požadavkům**

JS po získání informace o novém požadavku (zpravidla na poradě vedení), posoudí, zda tento požadavek přímo ovlivňuje činnosti společnosti a pokud ano, zajistí prostřednictvím PVK jeho zařazení do registru. Takto aktualizovaný registr znovu vydá.

Plné znění jiného požadavku je dostupné na vyžádání u JS.

Příloha č.1

ŠABLONA ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE- TITULNÍ STRÁNKA

# Název dokumentace

SMxx

Schválení pro použití ve společnosti

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval				
Schválil				

Identifikace a platnost

Verze dokumentu	00	Zn. řízené kopie:	
Archivní označení dokumentu	SMXX_YY		
Stanovená platnost dokumentu od			
Perioda pravidelné revize	1 rok		
		<b>Řízenou kopii ověřil (přezkoumal)</b>	
		Jméno:	
		Podpis:	

Dokument je určen a uzpůsoben k řízení elektronickou formou. Veškeré tištěné formy tohoto dokumentu jsou neřízené a informativní.

*Dokument je duševním vlastnictvím společnosti ČSAD Tišnov, spol. s r.o. a je předmětem obchodního tajemství společnosti.  
SMXX - .....(c) 2009 ČSAD Tišnov, spol. s r.o.*

**Příloha č.2**

**ROZHODNUTÍ JEDNATELE SPOLEČNOSTI**

**Název:**

**Číslo:**

**Upravuje:**

**Datum vydání:**

**Zpracoval:**

**Podpis:**

**Počet stran:**

**Navazuje na:**

**Platí od:**

**Schválil:**

**Podpis:**

---

Znění rozhodnutí