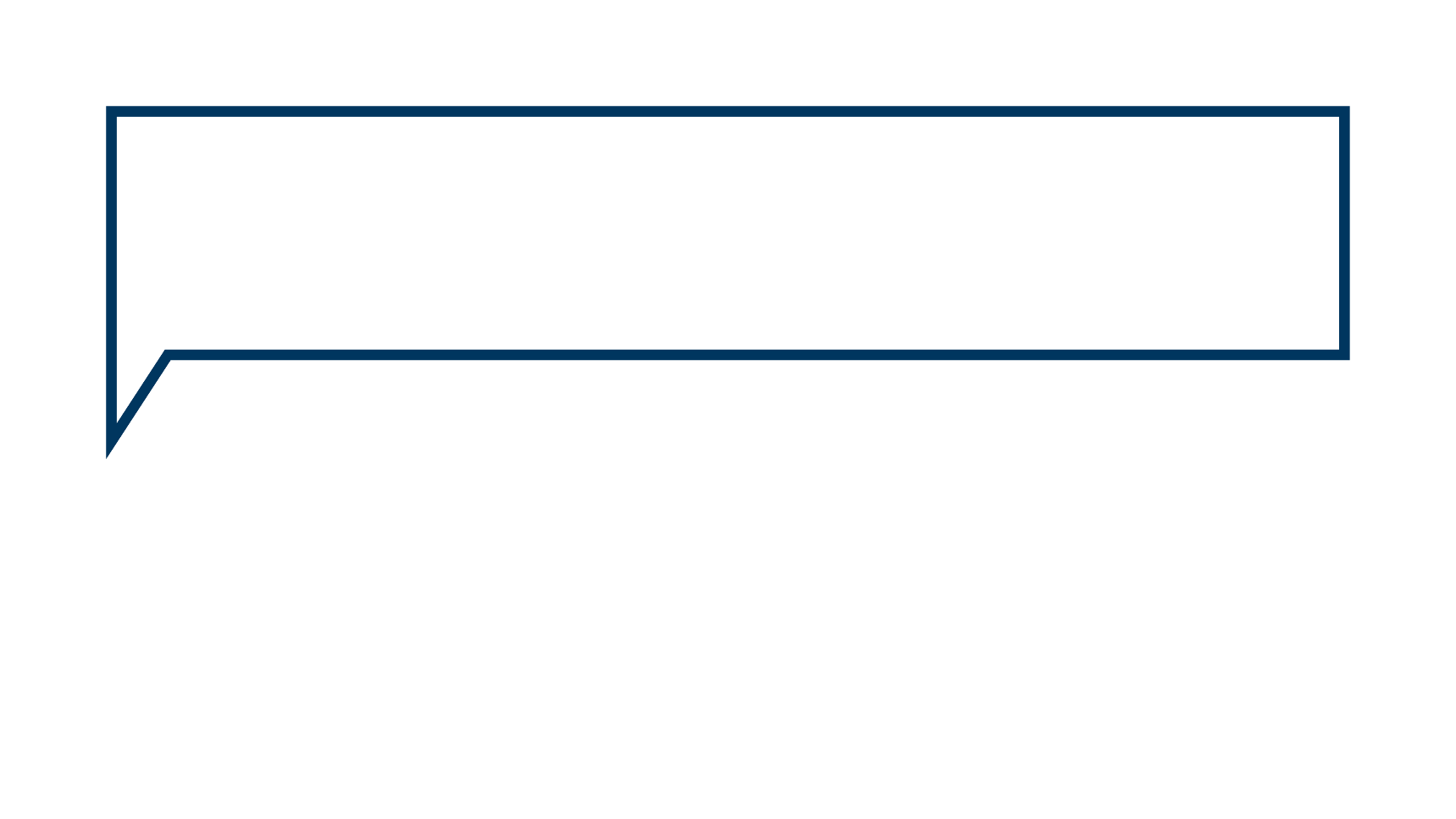
# 



Spisový a skartační řád

**Směrnice č.**

**Společnosti Ing. Marcela Růčková, IČ:68923082 Štětovice 121, 79812 Kralice na Hané**

Shrnutí směrnice

Tato vnitřní směrnice vymezuje nakládání s písemnostmi a informacemi vzniklými nebo došlými do Společnosti včetně jejich uložení a skartace.

# Spisový řád

## Spisová služba

Výkonem spisové služby se rozumí manipulace s písemnostmi od jejich doručení nebo vzniku až do jejich vyřízení a uložení.

## Manipulace s písemnostmi

Manipulací s písemnostmi se rozumí úkony spojené s přijímáním, označováním, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, rozmnožováním, ukládáním a skartací písemností.

### Příjem písemností

* Veškeré došlé písemnosti přijímá Pracovník backoffice Společnosti.
* Převzal-li písemnost kterýkoli jiný Pracovník Společnosti, je povinen ji bezodkladně předat Pracovníkovi backoffice k zapsání do příslušné evidence.
* Pracovník backoffice potvrzuje příjem doporučených zásilek. Doručení ostatních písemností potvrdí jen tehdy, je-li o to doručitelem požádán (např. na kopii písemnosti).
* Při převzetí zásilek Pracovník backoffice Společnosti přezkoumá zejména:
* zda všechny zásilky patří Společnosti (omylem doručené zásilky vrátí poště/doručiteli),
* zda nejsou obaly zásilek poškozeny (poškozené reklamuje).
* Pracovník backoffice vede tzv. knihu doručené pošty, ve které zaznamená datum doručení zásilky, jejího odesílatele a o jakou záležitost se jedná (např. spis značka, ve věci, aj.). **Na zásilkách, jejichž odesilatelem je soud nebo orgán veřejné správy, vyznačí datum jejich doručení.**
* Pracovník backoffice nepřijímá zásilky, které jsou adresované do vlastních rukou některého Pracovníka Společnosti. Takovéto zásilky jsou přijímány přímo Pracovníkem, kterému jsou určeny.

### Příjem písemností prostřednictvím datové schránky

Společnost určí osoby odpovědné za příjem zpráv z datové schránky, jejichž prostřednictvím každý den zkontroluje veškeré příchozí zprávy, které přišly do datové schránky Společnosti.

Úřední listiny (např. rozhodnutí správního orgánu, soudu) doručené prostřednictvím datové schránky, které zakládají oprávnění Společnosti (např. licence, registrace, apod.), musí být pořízeny i v písemné podobě s platností originálu (příslušný Pracovník je povinen provést tzv. autorizovanou konverzi dokumentu).

### Otevírání zásilek

* Pracovník backoffice otevírá všechny doručené zásilky na jméno Společnosti s výjimkou písemností adresovaných přímo na jméno Pracovníka Společnosti, které je uvedeno před označením Společnosti (soukromé zásilky).
* Za soukromé se nepovažují zásilky, které jsou adresovány Společnosti, přičemž jsou opatřeny doložkou "do rukou" nebo "k rukám" určitého Pracovníka, tj. jméno adresáta je uvedeno za označením Společnosti.
* Zjistí-li Pracovník backoffice po otevření zásilky, že se nejedná o záležitost Společnosti ale o soukromou záležitost Pracovníka Společnosti, neeviduje ji, obálku znovu přelepí, opatří podpisem a předá adresátovi. O obsahu takové zásilky zachová mlčenlivost.
* Obálky se připojují k došlým písemnostem v těchto případech:
* rozhoduje-li u písemnosti datum podání (např. zásilka od soudu, správního orgánu a jiné právní písemnosti);
* je-li podstatný rozdíl v datu uvedeném na obálce a na písemnosti;
* jde-li o stížnost či reklamaci klienta Společnosti.

### Odesílání písemností

* Odesílání písemností zajišťuje backoffice Společnosti.
* Soukromé dopisy Pracovníků se nesmějí odesílat jako korespondence Společnosti.
* V případech, kdy Pracovník nechává jménem Společnosti odeslat důležitý dokument, je povinen vyhotovit jeho kopii. To se týká zejména doporučených zásilek a jiných dokumentů, u kterých je potřeba mít možnost zpětně doložit odeslání dokumentu (např. podání adresovaná orgánům veřejné správy, soudům, vyřízení reklamace apod.). Pracovník backoffice je povinen vyhotovit kopii potvrzení podacího lístku Českou poštou nebo potvrzení podatelny příslušného adresáta.

### Evidence odeslaných písemností

Evidenci písemností předaných k odeslání vede Pracovník backoffice Společnosti, který v knize odeslané pošty uvede vždy i datum odeslání písemnosti.

## Evidence a uložení smluv a dokumentace

Práce s daty obsaženými v dokumentech Společnosti je umožněna pouze k tomu oprávněným Pracovníkům. Ostatní Pracovníci nemají bez vážného důvodu k dokumentům přístup.

Při nakládání s dokumenty, resp. v nich obsaženými daty, jsou odpovědní Pracovníci povinni utajovat tyto údaje tak, aby se nedostaly do rukou osob, které nejsou oprávněny se s nimi seznamovat.

### Evidence smluv

Veškeré smlouvy uzavřené Společností se evidují prostřednictvím elektronických databází. Přístup a právo k zápisu do jednotlivých databází mají pouze Pracovníci stanovení tímto a zvláštními vnitřními předpisy Společnosti.

**Společnost eviduje následující druhy uzavřených a zprostředkovaných smluv:**

1. Smlouvy zprostředkované mezi klientem a finanční institucí (např. pojišťovnou), jejichž předmětem je finanční služba, případně vlastní smlouvy uzavřené mezi Společností a klientem (dále též „klientské smlouvy“)
2. pracovní smlouvy (vč. DPP, DPČ);
3. smlouvy s vázanými zástupci *(smlouvy o obchodním zastoupení, smlouvy o spolupráci nebo jiné typy smluv uzavíraných mezi Společností a vázanými zástupci)*
4. smlouvy uzavřené mezi Společností a finančními institucemi (Pojišťovny, aj.).
5. dodavatelské smlouvy (smlouvy s dodavateli služeb a ostatní smlouvy neuvedené pod body (i) až (iv)

Postup evidování smluv

**Vznik smlouvy**

Zápis smlouvy do databáze smluv se provede nejméně v tomto rozsahu:

* označení smlouvy v následujícím rozsahu:
* označení smluvní strany (jméno/název, RČ/IČ, bydliště/sídlo),
* název smlouvy,
* datum uzavření smlouvy,
* přidělení pořadového čísla.

**Změna smluvního ujednání**

V případě změny smluvního ujednání formou dodatku se v databázi v rámci zápisu příslušné smlouvy provede zápis změny nejméně v tomto rozsahu:

* číslo dodatku,
* datum uzavření dodatku.

**Ukončení smluvního ujednání**

V případě ukončení smluvního ujednání se v databázi v rámci zápisu příslušné smlouvy provede popis ukončení smlouvy nejméně v následujícím rozsahu:

* forma případně důvod ukončení (výpověď, odstoupení, dohoda, jiná),
* datum ukončení smlouvy.

Pracovník Společnosti je kromě zápisu do databáze povinen oznámit osobě pověřené výkonem compliance, že v oblasti zprostředkování pojištění (pojišťovací agent) došlo ke vzniku nebo zániku smlouvy s finanční institucí (pojišťovna), a to neprodleně po vzniku či zániku smluvního vztahu. Osoba pověřená výkonem compliance následně zabezpečí neprodlené oznámení této skutečnosti ČNB.

Detaily postupu evidování u jednotlivých typů smluv mohou být předmětem úpravy dalších vnitřních předpisů.

### Uložení smluv

Všechny smlouvy jsou uloženy na bezpečném místě v sídle Společnosti, případně na jiném místě určené vedením Společnosti. Odpovědnost za řádné uložení jednotlivých typů smluv má osoba, která vede jejich evidenci.

Přístup ke smlouvám, pořizování kopií a další nakládání s nimi je umožněno jiným než oprávněným osobám pouze po udělení souhlasu vedení Společnosti.

Detaily postupu uložení jednotlivých typů smluv mohou být předmětem úpravy dalších vnitřních předpisů.

# Skartační řád

Vyřazování (skartace) písemností se provádí skartačním řízením pravidelně po ukončení kalendářního roku, nejpozději do 30. 4. následujícího kalendářního roku. Skartace jednotlivých dokumentů probíhá nejdříve po uplynutí níže dále popsaných skartačních lhůt.

## Postup při vyřazování písemností

Při vyřazování písemností a záznamů se postupuje takto:

1. vyřazování (skartace) se provádí skartačním řízením, a to pravidelně po ukončení kalendářního roku, nejpozději do 30. 4. následujícího kalendářního roku. Skartace jednotlivých dokumentů probíhá nejdříve po uplynutí níže popsaných skartačních lhůt;
2. Vedoucí příslušného útvaru **před provedením skartace vypracuje návrh skartace a předloží do 15. 4. tento návrh vedení Společnosti, které vydá souhlas se skartováním navrhovaných dokumentů/záznamů** na skartační protokol, jehož vzor tvoří přílohu č. 1 tohoto vnitřního předpisu.
3. O provedené skartaci je proveden záznam na skartační protokol.
4. Skartační protokol se vyhotovuje ve dvou vydáních. Jedno vyhotovení je uloženo na útvaru odpovědném za skartaci, druhé je uloženo u osoby pověřené výkonem compliance.

### Doba uchovávání dokumentů a záznamů obsahující osobní údaje

Osobní údaje může mít Společnost uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů jen po dobu nezbytně nutnou pro účely, pro které jsou Společností zpracovávány. Po delší dobu může mít Společnost osobní údaje uloženy, jen pokud je zpracovává pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných nařízením GDPR s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů.

**Pokud stejné osobní údaje zpracovává Společnost pro více účelů a na základě více právních důvodů, pak výše uvedené platí pro poslední účel a poslední právní důvod.**

Právní důvody zpracování osobních údajů:

1. **Splnění smlouvy**

Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy uzavřené se subjektem údajů, musí být vymazány po ukončení platnosti smlouvy, pro jejíž splnění je zpracování osobního údaje nezbytné.

1. **Splnění právní povinnosti**

Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Společnost vztahuje, musejí být vymazány okamžitě po uplynutí doby stanovené právním předpisem, který danou právní povinnost Společnosti ukládá.

1. **Souhlas subjektu údajů**

Osobní údaje, které Společnost zpracovává na základě souhlasu uděleného subjektem údajů, musí být vymazány bez zbytečného odkladu po uplynutí doby, na kterou byl souhlas udělen, nebo bez zbytečného odkladu po odvolání tohoto souhlasu.

1. **Oprávněný zájem**

Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti, musí být vymazány bez zbytečného odkladu poté, co jejich zpracování přestane být nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti.

Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro účely obrany v případných sporech se subjektem údajů nebo pro účely uplatňování nároků vůči subjektu údajů, musí být vymazány po uplynutí 10 let od ukončení smluvního vztahu se subjektem údajů, k němuž se osobní údaje vztahují. Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro účely obrany nebo uplatňování nároků v již probíhajícím sporu, musí být vymazány bez zbytečného odkladu po pravomocném skončení sporu.

Ke zpracování osobních údajů za účelem zasílání obchodních sdělení a marketingových nabídek může docházet po dobu 2 let od ukončení smluvního vztahu s klientem.

Osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro účely výběru vhodného zaměstnance, vázaného zástupce, musí být vymazány nejpozději po uplynutí 1 roku po ukončení výběrového řízení nebo rozhodnutí o navázání či nenavázání spolupráce se subjektem údajů, k němuž se osobní údaje vztahují.

Kamerové záznamy pořízené za účelem zajištění bezpečnosti provozních a přilehlých prostor Společnosti a ochraně majetku Společnosti, musí být vymazány po uplynutí 3 dnů od jejich pořízení.

Společnost před započetím zpracování osobních údajů na základě tohoto právního důvodu vypracuje příslušné balanční testy.

Vymazáním osobního údaje se rozumí např.

* skartování dokumentu, na kterém je daný osobní údaj uveden,
* anonymizování osobního údaje, např. jeho začerněním na dokumentu, na kterém je uveden, nebo
* vymazání osobního údaje z informačního systému, ve kterém je zachycen.

### Skartační lhůty

Doba, po kterou je nutno písemnost uchovávat (skartační lhůty), je stanovena buď obecně závaznými právními předpisy, nebo potřebou Společnosti, která musí odpovídat povinnostem Společnosti stanoveným právními předpisy. Skartační lhůty mj. respektují právní důvody zpracování osobních údajů uvedené v předchozím článku.

Skartační lhůta se udává počtem let, po které musí být písemnost/záznam uložen ve Společnosti, pokud není dále stanoveno jinak. Je-li nutno v rámci jednoho spisu ukládat písemnosti/záznamy s různou skartační lhůtou, určuje písemnost/záznam s nejdelší skartační lhůtou lhůtu pro vyřazení celého spisu.

1. **OBLAST DISTRIBUCE POJIŠTĚNÍ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu/záznamu** | **Skartační lhůta** |
| Složky vázaných zástupců (smlouvy a související dokumenty) | 10 let od zrušení smluvního vztahu s VZ  *(Pozn. do konce desátého kalendářního roku od zániku tohoto oprávnění)* |
| Klientské složky (klientské smlouvy a související dokumenty) | 10 let od ukončení smluvního vztahu / posledního úkonu\* |
| Záznamy komunikace (záznamy z jednání, listovní zásilky, emailová komunikace) s klientem | 10 let od ukončení smluvního vztahu / posledního úkonu\* |
| Evidence klientských smluv | 10 let od zprostředkování návrhu smlouvy |
| Smlouvy s finančními institucemi (pojišťovny) | 10 let od ukončení smluvního vztahu |

*(Pozn.: v rámci oblasti distribuce pojištění je třeba archivovat dokumenty do konce desátého kalendářního roku zániku pojištění, pokud se o něm Společnost dozvěděla, nebo do konce desátého kalendářního roku od konce pojistné doby;*

*nedošlo-li ke sjednání pojištění, Společnost uchovává dokumenty do konce druhého kalendářního roku od poslední komunikace s klientem.)*

1. **AML (legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu/záznamu** | **Skartační lhůta** |
| * Identifikační údaje získané při provádění identifikace klienta * Kopie dokladů předložených k identifikaci klienta * Údaj o tom, kdo a kdy provedl první identifikaci klienta * Informace a kopie dokumentů získané v rámci kontroly klienta * Dokumenty odůvodňující výjimku z identifikace a kontroly klienta * V případě zastupování originál nebo ověřenou kopii plné moci nebo číslo jednací rozhodnutí soudu o jmenování opatrovníka * Údaje a doklady o obchodech spojených s povinností identifikace | 10 let od uskutečnění obchodu nebo od ukončení obchodního vztahu s klientem |

1. **PRACOVNĚPRÁVNÍ AGENDA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu/záznamu** | **Skartační lhůta** |
| Pracovní smlouvy (DPP, DPČ) | 5 let ode dne ukončení smluvního vztahu |
| Stejnopisy evidenčních listů | 5 let po roce, kterého se týkají nebo ve kterém byly vyhotoveny |
| Záznamy o skutečnostech vedených v evidenci zaměstnavatele pro účely důchodového pojištění, pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu | 10 let po roce, kterého se týkají |
| Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění | 30 let následujících po roce, kterého se týkají |
| Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu | 10 let následujících po roce, kterého se týkají |
| Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného | 10 let následujících po roce, kterého se týkají |
| Záznamy dle zákona o nemocenském pojištění | 10 let následujících po roce, kterého se týkají |
| Vnitřní předpisy | 10 let ode dne ukončení doby platnosti |

1. **ÚČETNICTVÍ A DANĚ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu/záznamu** | **Skartační lhůta** |
| Účetní závěrka a výroční zpráva | 10 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají |
| Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy | 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají |
| Účetní záznamy, kterými se dokládá vedení účetnictví | 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají |
| Daňové doklady | 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo |

1. **OSTATNÍ DOKUMENTY A ZÁZNAMY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu/záznamu** | **Skartační lhůta** |
| Dodavatelské smlouvy | 10 let od ukončení smluvního vztahu |

Dokumenty a záznamy pořízené Společností výše neuvedené se archivují minimálně po dobu 10 let, pokud v jiném vnitřním předpise Společnosti není stanoveno jinak.

Skartační lhůty platí i v případě, že Společnost zanikla nebo jí bylo odejmuto či zaniklo povolení k výkonu příslušné finanční služby, nebo pro jejího právního nástupce včetně insolvenčního správce a likvidátora.

Skartační lhůty mohou být dále upraveny ve vnitřních předpisech upravujících činnost příslušných oddělení.

# Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis může být aktualizován jednatelem Společnosti.

Příloha č. 1

# Skartační protokol

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokol o skartaci číslo:** |  |
| **Předmět skartace**  **(číslo kartonu):** |  |
| **Dokumenty, které jsou předmětem skartace:** |  |
| **Skartační lhůta daného záznamu/dokumentu:** |  |
| **Správce archivu:**  **(jméno a podpis):** |  |
| **Schválil**  **(datum, jméno a podpis):** |  |
| **Datum skartace:** |  |