

Spisový a archivační řád

INTERNÍ SMĚRNICE	
Společnost:	BrokerPro s.r.o.
Obsah:	Spisový a archivační řád
Přílohy:	Příloha č. 1 - Skartační protokol
Určena:	Zaměstnancům a všem spolupracovníkům společnosti, zejména vázaným zprostředkovatelům, doplňkovým pojišťovacím zprostředkovatelům a jejich spolupracovníkům
Schválil:	Antonín Veselský

Obsah:

1. Spisová služba
2. Manipulace s písemnostmi
3. Evidence a uložení smluv a dokumentace
4. Postup při vyřazování písemností
5. Závěrečná ustanovení

Předmět vnitřního předpisu

Předmětem tohoto vnitřního předpisu je stanovení pravidel pro nakládání s dokumenty (tj. příjem, třídění, označování, zapisování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování) ve společnosti **BrokerPro s.r.o.** (dále jen „**Společnost**“), která je Českou národní bankou registrována jako samostatný zprostředkovatel pojištění ve smyslu zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „**ZDPZ**“).

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance, členy statutárního orgánu, vázané zástupce, případně členy statutárního orgánu a zaměstnance vázaných zástupců, doplňkové pojišťovací zprostředkovatele, případně členy statutárního orgánu a zaměstnance doplňkových pojišťovacích zprostředkovatelů a další osoby spolupracující se Společností (dohromady dále též „**Pracovníci**“). Pracovníci jsou povinni řídit se tímto vnitřním předpisem.

Spisový řád

1. Spisová služba

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

Spisovou službou ve Společnosti je pověřena administrativní služba Společnosti.

2. 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 Společnosti.
- Převzal-li písemnost kterýkoli jiný Pracovník Společnosti, je povinen ji bezodkladně předat Pracovníkovi k zapsání do příslušné evidence.
- Pracovník potvrzuje příjem doporučených zásilek. Doručení ostatních písemností potvrdí jen tehdy, je-li o to doručitelem požádán (např. na kopii písemnosti).
- Při převzetí zásilek Pracovník Společnosti přezkoumá zejména:
 - zda všechny zásilky patří Společnosti (omylem doručené zásilky vrátí poště/doručiteli),
 - zda nejsou obaly zásilek poškozeny (poškozené reklamuje).
- Pracovník 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 odesílatelem je soud nebo orgán veřejné správy, vyznačí datum jejich doručení.
- Pracovník 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 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 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 Společnost.
- 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 je povinen vyhotovit kopii potvrzení podacího lístku Českou poštou nebo potvrzení podatelny příslušného adresáta.

Evidence odeslaných písemností

Evidenci písemností předaných k odeslání vede Pracovník Společnosti, který do evidence odeslané pošty uvede vždy i datum odeslání písemnosti.

3. 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 v tištěné podobě nebo elektronické databázi. 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 (1) až (4))

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.

4. Postup při vyřazování písemností

Při vyřazování písemností a záznamů se postupuje takto:

- a) 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;
- b) Administrativní podpora 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.
- c) O provedené skartaci je proveden záznam na skartační protokol.
- d) 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 ochrany majetku Společnosti, musí být vymazány po uplynutí 3 dnů od jejich pořízení.

Společnost před započítáním zpracování osobních údajů na základě tohoto právního důvodu vypracuje příslušné bilanční testy.

Vymazáním osobního údaje se rozumí např.

- skartováním dokumentu, na kterém je daný osobní údaj uveden,
- anonymizováním 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.

A) 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.)

B) 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

C) 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

D) 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

E) 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.

5. 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:	