

Mezi řídicí akty patří:

- **Organizační řád**
- **Hygienický režim**
- **Skladový řád distribuce**
- **Reklamační řád**
- **Provozní řád pro nakládání s odpady**
- **Metrologický řád**
- **Řízení rizik**

1. Příprava návrhu řídicího aktu (ŘA)

ŘA nesmí být v rozporu s platnými právními normami ani nařízeními nadřízených orgánů.

ŘA musí být kompatibilní se základními řídicími akty KHN a.s.

Návrh nových ŘA nebo aktualizaci stávajících písemných materiálů zpracovává kvalifikovaná osoba na základě vlastní iniciativy nebo úkolu daného ředitelem.

Zpracovatel odpovídá za obsahovou i formální stránku návrhu a za soulad s platnými právními normami a řídicími akty. Dbá, aby stejná problematika nebyla řešena jiným ŘA.

2. Připomínkování

Připomínkující osoby vpisují své komentáře a připomínky do formuláře Záznam o auditu/revizi, který přiloží k připomínkovanému dokumentu.

Zpracovatel předkládá návrh nového ŘA Radě kvality. RK posoudí, zda návrh ŘA řeší danou problematiku.

Konečný návrh ŘA předkládá zpracovatel sekretariátu ředitele nejpozději 7 pracovních dnů před datem účinnosti, a to v elektronické podobě (khn@khn.cz).

Sekretariát provede formální kontrolu úplnosti předloženého návrhu a předloží ke schválení řediteli výtisk opatřený podpisem zpracovatele a osoby, která ŘA přezkoumala.

3. Schvalování ŘA

Schválení ŘA provádí ředitel podepsáním originálu písemnosti.

4. Označení ŘA a distribuce

ŘA je označen názvem, číslem revize, měsícem a rokem provedené revize a účinností.

Vedoucí pracovník je povinen prokazatelně seznámit své podřízené s obsahem ŘA.

Dotčení pracovníci jsou povinni se s obsahem ŘA seznámit a řídit se jimi.

5. Zrušení ŘA

O zrušení ŘA bez náhrady rozhoduje ředitel v případě, že:

- a) skončila časová nebo věcná platnost,
- b) ŘA je neúčinný, protože se změnilly vnější nebo vnitřní podmínky činnosti.

Ke zrušení ŘA dochází též, pokud je vydán ŘA nový nebo nahrazen ŘA stávající.

5. Revize

Revize ŘA distribuce se provádí minimálně 1x ročně, v případě změny legislativy neprodleně. Je-li rozhodnuto o nutnosti změny či aktualizaci dokumentu, je postupováno stejně jako při tvorbě nového dokumentu.

6. Evidence

Přehled platných řídicích aktů je k dispozici na intranetu.

U neplatných ŘA musí být datum ukončení platnosti, není-li nahrazen novým.

7. Archivace a skartace

Originály dokumentů ukládá sekretariát a archivace je prováděna v souladu se Spisovým a skartačním plánem.