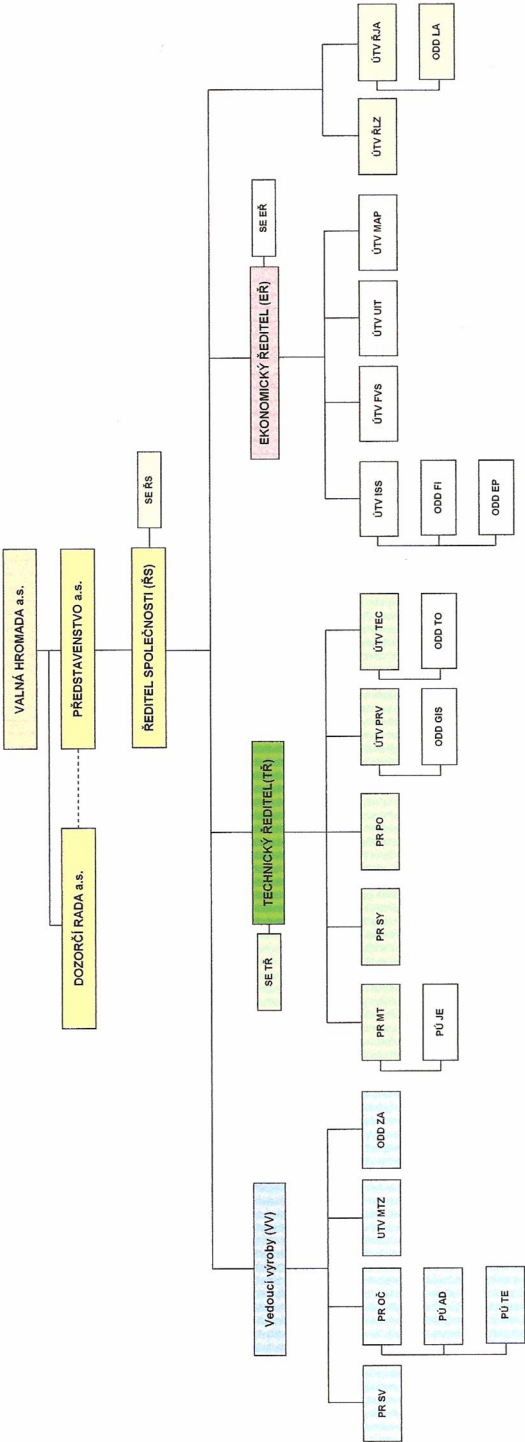


ORGANIZAČNÍ SCHEMA



Příloha č. 1: Organizační struktura a seznam zkratk (str. 2/2)

Seznam zkratk

Zkratka	Členění	Popis
ÚŘS	Úsek	Úsek ředitele společnosti
ŘS	Úsek	Ředitel společnosti
SE ŘS	Oddělení	Sekretariát ŘS
ÚTV ŘLZ a PAM	Útvar	Útvar řízení lidských zdrojů a PAM
ÚTV ŘJA	Útvar	Útvar řízení jakosti
ODD LA	Oddělení	Oddělení laboratoře
ÚTV IT	Útvar	Útvar informačních technologií
ÚVTN	Úsek	Úsek výrobně-technického náměstka
VTN	Úsek	Výrobně-technický náměstek
SE VTN	Oddělení	Sekretariát VTN
PR MT	Provoz	Vodohospodářský provoz M.Třebová
PÚ MT	Oddělení	Provozní úsek M.Třebová
PR SY	Provoz	Vodohospodářský provoz Svitavy
PÚ SY	Oddělení	Provozní úsek Svitavy
PR PO	Provoz	Vodohospodářský provoz Polička
PÚ PO	Oddělení	Provozní úsek Polička
ÚTV VY	Útvar	Vedoucí výroby
PR SV	Provoz	Provoz stavební výroba
PR OČ	Provoz	Provoz opravy čerpadel
ODD ZAMA	Oddělení	Oddělení zakázka a marketing
ÚTV PRV	Útvar	Útvar provozní
ODD PČ	Oddělení	Oddělení provozních činností
ODD GIS	Oddělení	Oddělení GIS (dispečink)
ÚTV TEC	Útvar	Útvar technický
ODD TO	Oddělení	Oddělení technické
ODD M a D	Oddělení	Oddělení péče o majetek a doprava
ÚEN	Úsek	Úsek ekonomického náměstka
EN	Úsek	Ekonomický náměstek
SE EN	Oddělení	Sekretariát EN
ÚTV ISS	Útvar	Útvar informační soustavy
ODD FI	Oddělení	Oddělení účetnictví a financí
ÚTV FVS	Útvar	Útvar fakturace vodného a stočného
ÚTV MTZ	Útvar	Útvar MTZ
ÚTV MAP	Útvar	Útvar majetek a plán

Příloha č. 2: Směrnice QMS 0/9 - Interní audity (str. 1/5)

..... VHOS, a.s.		Nádražní 6, 571 01 Moravská Třebová		
Interní audity		SMĚRNICE QMS 0/9		
Vydání: 3		Výtisk č.:		
Platnost od: 1.11.2006		Strana 1/5		
Rozsah platnosti:	Platí pro všechny pracovníky systému managementu jakosti. Platí bez omezení doby.			
Přílohy:				
Revize:				
Číslo	Datum	Obsah revize	Vypracoval	Schválil
1				
2				
3				
Rozdělovník pro tištěnou podobu:				
Výtisk č.	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Originál	Vedoucí ÚTV ŘJA	XX		
1	Ředitel společnosti	XY		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Vypracoval: Vedoucí útvaru řízení jakosti			Schválil: Ředitel společnosti	
Podpis:			Podpis:	
Dne: 23.10.2006			Dne: 30.10.2006	

Příloha č. 2: Směrnice QMS 0/9 - Interní audity (str. 2/5)

VHOS, a.s., Nádražní 6, 571 01 Moravská Třebová	Interní audity	Směrnice QMS 0/9
Vydání 3	Platnost od: 1.11.2006	Strana 2/5
		Revize: 0

I. ANALÝZA PROCESU

Pracovník zodpovědný za proces: <i>Vedoucí útvaru řízení jakosti</i>		Proces zpracoval: <i>Vedoucí útvaru řízení jakosti</i>	
Pracovník dohlížející na proces: <i>Představitel vedení pro jakost</i>		Proces schválil: <i>Ředitel společnosti</i>	
<u>Dokument na vstupu:</u>	<u>Činnosti:</u>	<u>Dokument na výstupu:</u>	
Požadavek na řádný nebo mimořádný interní audit	1. Interní audity (zkratka IA)..... Pracovník odpovědný za činnost: Vedoucí útvaru řízení jakosti	Záznam z interního auditu	
Ukazatel pro hodnocení výsledku / způsobilosti procesu: Termín IA se nebude lišit od plánu interních auditů více než o jeden měsíc Za období jednoho roku bude prověřen interními audity celý systém managementu jakosti			
<u>Číslo činnosti:</u>	<u>Dokumenty pracovního místa:</u>		
1.	Příručka jakosti, politika jakosti, cíle jakosti, Seznam dokumentů, Seznam formulářů, Plán interních auditů, Směrnice QMS 0/12 – Opatření k nápravě a preventivní opatření, Šanon záznamů z interních auditů		

II. URČENÍ RIZIK PROCESU

ČINNOST: Interní audity			
Číslo	Rizika spojená s danou činností	Prostředky zajišťující správnou činnost / dokumenty pracovního místa	Míra rizika
a)	Nedostatečné vlastní kapacity k provedení IA	Plán dovolených, Plán výcviku	3
b)	Ohrožení nezávislosti interních auditorů na prověřovaných procesech nebo činnostech	Ověření nezávislosti	2
c)	Nevhodná kritéria IA	Přezkoumání vhodnosti kritérií	2

Míra rizika: 1/2/3 (Max. stupeň=1, min. stupeň=3)

III. URČENÍ CÍLŮ V PROCESU

Činnost:	Cíl činnosti:
1. Interní audity	Cílem je zajistit, aby: byla zjištěna a přezkoumána vhodnost, přiměřenost a efektivnost systému managementu jakosti a zda tento systém vyhovuje plánovaným procesům a normě ISO 9001:2000.

Příloha č. 2: Směrnice QMS 0/9 - Interní audit (str. 3/5)

VHOS, a.s., Nádražní 6, 571 01 Moravská Třebová	Interní audit	Směrnice QMS 0/9
Vydání 3	Platnost od: 1.11.2006	Strana 3/5 Revize: 0

IV. DIAGRAM POSTUPU

Číslo činnosti: 1

ČINNOST: Interní audit										
Úkoly:	Přílohy / Formuláře / Instrukce	Jdi na	A	B	C	D	E	F	G	
1. Sestavení plánu interních auditů. # 1	Plán interních auditů		V	S			ZI			
2. Zjištění požadavku na interní audit (řádný).	Plán interních auditů		ZI				V			
3. Zjištění požadavku mimořádný interní audit (ústní požadavek na mimořádný interní audit)			ZI	V						
4. Určení konkrétního: - termínu interního auditu - prověřované oblasti z hlediska procesů nebo normy ISO 9001:2000 - prověřované funkce - vedoucího interního auditora (nezávislého) - interního auditora (nezávislého) - kritérií (vyhovuje-li QMS plánovaným procesům a normě)	Zadávací list interního auditu Zadávací list mimořádného interního auditu		V		ZI	ZI	P			
5. Zjištění neshod a opatření k nápravě uložených po předchozím interním auditu.	Záznam z minulého interního auditu				V	P		P		
6. Provedení přípravy na interní audit s úvodní schůzkou # 2, určení metod (test, dotazník, ústní...).	Záznam z minulého interního auditu				V	P				
7. Provedení interního auditu dle zadání, prověření odstranění neshod z minulého interního auditu a efektivnosti opatření k nápravě. # 3	Zadávací list interního auditu Záznam z minulého interního auditu Záznam o neshodě IA se záznamem o opatření k nápravě							DI	V	
8. Vypsání zjištěných neshod a jejich předání vedoucímu zaměstnanci prověřované oblasti.								ZI	V	
9. Sestavení záznamu o interním auditu s obsahem: - hodnocení procesů - hodnocení QMS podle stanovených kritérií - zjištěné neshody a poznámky - podpis vedoucího interního auditora a interních auditorů # 4	Záznam z interního auditu		ZI		V	P	ZI			
10. Zhodnocení výsledků z interního auditu v závěrečné schůzce (zhodnocení výsledků IA a vytvoření závěru zprávy).	Záznam z interního auditu		V		P	P		P		
11. Vypracování z výsledků interních auditů před přezkoumáním vedením zprávu pro přezkoumání vedením.	Záznamy z interních auditů Směrnice QMS 0/3				P	P	V			

Vysvětlivky:

Vykonává – V;	Schvaluje – S;	Kontroluje – K;	Dát, předat informaci – DI;
Získat informaci – ZI;	Dozoruje – D;	Pomáhá – P;	Radí – R

Příloha č. 2: Směrnice QMS 0/9 - Interní audit (str. 4/5)

VHOS, a.s., Nádražní 6, 571 01 Moravská Třebová	Interní audit	Směrnice QMS 0/9
Vydání 3	Platnost od: 1.11.2006	Strana 4/5 Revize: 0

Vykonavatelé:

A - Představitel vedení pro jakost	E - Vedoucí útvaru řízení jakosti
B - Ředitel společnosti	F - Prověřovaný pracovník
C - Vedoucí interní auditor	G - Vedoucí interní auditor a auditor
D - Interní auditor	

1 – za určení konkrétních termínů odpovídá představitel vedení pro jakost a četnost , konkrétní náplň jednotlivých interních prověrek volí předem pro celý kalendářní rok tak, aby byl celý systém managementu jakosti prověřen alespoň jednou ročně nejméně dvěma interními audity.

2 – úvodní (i závěrečné) schůzky se účastní představitel vedení pro jakost, vedoucí interního auditu, interní auditor a vedoucí prověřovaných oblastí

3 – zjištěné nesrovnalosti jde popsat jako neshodu – nebyl splněn příslušný požadavek normy (náprava neshody se řeší v souladu se Směrnicí QMS 0/12 – Opatření k nápravě a preventivní opatření) nebo jako:

- doporučení (námět na možná narázová zlepšení)
- poznámka (upozornění na možná rizika)

pokud se při dalším interním auditu ukáže, že nebyl brán zřetel na doporučení nebo poznámku, stává se doporučení poznámkou a poznámka neshodou

4 – založení originálu záznamu z interního auditu u vedoucího útvaru řízení jakosti do šanonu záznamů z interních auditů a kopie předat – viz. poznámka ve formuláři „Záznam z IA“

Příloha č. 2: Směrnice QMS 0/9 - Interní audity (str. 5/5)

VHOS, a.s., Nádražní 6, 571 01 Moravská Třebová	Interní audity	Směrnice QMS 0/9
Vydání 3	Platnost od: 1.11.2006	Strana 5/5
		Revize: 0

V. PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Číslo činnosti: 1

ČINNOST: Interní audity		
Výkonavatel: Představitel vedení pro jakost		
Č. úkolu *	Pravomoc	Odpovědnost
1. 4.	Pro: sestavení plánu interních auditů Pro: Určení konkrétního: - termínu interního auditu - prověřované oblasti - prověřované funkce - vedoucího interního auditora - interního auditora - kritérií	Za: sestavení plánu interních auditů Za: Určení konkrétního: - termínu interního auditu - prověřované oblasti - prověřované funkce - vedoucího auditora - auditora - kritérií
10.	Pro: zhodnocení výsledků z interního auditu v závěrečné schůzce	Za: zhodnocení výsledků z interního auditu v závěrečné schůzce
Výkonavatel: Vedoucí útvaru řízení jakosti		
Č. úkolu *	Pravomoc	Odpovědnost
2. 11.	Pro: zjištění požadavku na interní audit (řádný) Pro: vypracování z výsledků interních auditů před přezkoumáním vedením zprávu pro přezkoumání vedením	Za: zjištění požadavku na interní audit (řádný) Za: vypracování z výsledků interních auditů před přezkoumáním vedením zprávu pro přezkoumání vedením
Výkonavatel: Ředitel společnosti		
Č. úkolu *	Pravomoc	Odpovědnost
1. 3.	Pro: schvalování plánu interních auditů Pro: zjištění požadavku mimořádný interní audit	Za: schvalování plánu interních auditů Za: zjištění požadavku mimořádný interní audit
Výkonavatel: Vedoucí interní auditor		
Č. úkolu *	Pravomoc	Odpovědnost
5. 6. 9.	Pro: zjištění neshod a opatření k nápravě uložených po předchozím interním auditu Pro: provedení přípravy na interní audit s úvodní schůzkou, určení metod Pro: sestavení záznamu o interním auditu	Za: zjištění neshod a opatření k nápravě uložených po předchozím interním auditu Za: provedení přípravy na interní audit s úvodní schůzkou, určení metod Za: sestavení záznamu o interním auditu
Výkonavatel: Vedoucí interní auditor a interní auditor		
Č. úkolu *	Pravomoc	Odpovědnost
7. 8.	Pro: provedení interního auditu dle zadání, prověření odstranění neshod z minulého interního auditu a efektivnosti opatření k nápravě Pro: vypsání zjištěných neshod a jejich předání vedoucímu zaměstnanci prověřované oblasti	Za: provedení interního auditu dle zadání, prověření odstranění neshod z minulého interního auditu a efektivnosti opatření k nápravě Za: vypsání zjištěných neshod a jejich předání vedoucímu zaměstnanci prověřované oblasti

* číslo úkolu z tabulky – IV. DIAGRAM POSTUPU

VI. TABULKA PREVENTIVNÍCH OPATŘENÍ

Číslo činnosti	Rizika z tabulky II.	Preventivní opatření je realizováno pomocí					
		Cíl	Postup	U/P/O*	Prac. Inst.	Školení	
1.	a)	Směrnice QMS 0/8					
	b)		Směrnice QMS 0/9				
	c)		Směrnice QMS 0/3				

U/P/O* - úkoly/ pravomoci/ odpovědnosti

Příloha č. 3: Plnění požadavků ČSN EN ISO 9001 a ČSN EN ISO 14001 (str. 1/2)

PLNĚNÍ POŽADAVKŮ ČSN EN ISO 9001 A ČSN EN ISO 14001

ČSN EN ISO 9001:2001		ČSN EN ISO 14001: 2005		...jsou zohledněny v dokumentech:
4	Systém managementu jakosti (QMS)	4	Požadavky na systém environmentálního managementu (EMS)	(pouze nadpis)
4.1.	Všeobecné požadavky	4.1.	Všeobecné požadavky	
4.2. 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4.	Požadavky na dokumentaci Všeobecně Příručka jakosti Řízení dokumentů Řízení záznamů	4.4.4 4.4.5. 4.5.4	Dokumentace Řízení dokumentů Řízení záznamů	
5.	Odpovědnost managementu			(pouze nadpis)
5.1.	Osobní angažovanost a aktivita managementu	4.4.1	Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc	
5.2.	Zaměření na zákazníka	4.3.1. 4.3.2. 4.5.2	Environmentální aspekty Právní a jiné požadavky Hodnocení souladu	
5.3.	Politika jakosti	4.2.	Environmentální politika	
5.4. 5.4.1. 5.4.2.	Plánování Cíle jakosti Plánování QMS	4.3. 4.3.3	Plánování Cíle, cílové hodnoty a program (y)	
5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.3.	Odpovědnost, pravomoc a komunikace Odpovědnost a pravomoc Představitel managementu Interní komunikace	4.1. 4.4.1. 4.4.3	Všeobecné požadavky Struktura a odpovědnost Komunikování	
5.6.	Přezkoumání systému managementu	4.6.	Přezkoumání vedením organizace	
6	Management zdrojů			(pouze nadpis)
6.1.	Poskytování zdrojů			
6.2. 6.2.1 6.2.2.	Lidské zdroje Všeobecně Odborná způsobilost, vědomí závažnosti a výcvik	4.4.2	Odborná způsobilost, výcvik a povědomí	
6.3.	Infrastruktura			
6.4.	Pracovní prostředí			
7.	Realizace produktu	4.4.	Zavedení a provoz	(pouze nadpis)

Příloha č. 3: Plnění požadavků ČSN EN ISO 9001 a ČSN EN ISO 14001 (str. 2/2)

7.1. 7.2.	Plánování realizace produktu Procesy týkající se zákazníka	4.4.6	Řízení provozu	
7.2.1. 7.2.2. 7.2.3.	Určování požadavků týkající se produktu Přezkoumání požadavků týkajících se produktu Komunikace se zákazníkem	4.4.6. 4.3.1. 4.4.6. 4.4.3	Řízení provozu Environmentální aspekty Řízení provozu Komunikace	
7.3.	Návrh a vývoj			
7.4. 7.4.1. 7.4.2. 7.4.3.	Nakupování Proces nakupování Informace o nakupování Ověřování nakupovaného produktu	4.4.6.	Řízení provozu	
7.5.	Výroba a poskytování služeb			(pouze nadpis)
7.5.1.	Řízení výroby a poskytování služeb	4.4.6.	Řízení provozu	
7.5.2.	Validace procesů výroby a poskytování služeb	4.4.6.	Řízení provozu	
7.5.3.	Identifikace a sledovatelnost	4.4.6.	Řízení provozu	
7.5.4.	Majetek zákazníka	4.4.6.	Řízení provozu	
7.5.5.	Ochrana produktu	4.4.6.	Řízení provozu	
7.6.	Řízení monitorovacích a měřících zařízení	4.5.1.	Monitorování a měření	
8.	Měření, analýza zlepšování	4.5.	Kontrola	(pouze nadpis)
8.1.	Všeobecně	4.5.2.	Hodnocení souladu	
8.2.	Monitorování a měření			(pouze nadpis)
8.2.1.	Spokojenost zákazníka			
8.2.2.	Interní audit	4.5.5	Interní audit	
8.2.3.	Monitorování a měření procesů	4.5.1.	Monitorování a měření	
8.2.4.	Monitorování a měření produktů	4.5.1.	Monitorování a měření	
8.3.	Řízení neshodného produktu	4.5.3. 4.4.7.	Neshoda, nápravná a preventivní opatření Havarijní připravenost a reakce	
8.4.	Analýza údajů	4.5.1	Monitorování a měření	
8.5. 8.5.1. 8.5.2. 8.5.3.	Zlepšování Neustálé zlepšování Opatření k nápravě Preventivní opatření	4.5.3.	Neshoda, nápravná a preventivní opatření	

**Příloha č. 4: Žádost o příspěvek na certifikaci ISO a EMAS v programu
CERTIFIKACE (str. 1/3)**



**Žádost o příspěvek na certifikaci ISO a EMAS
v programu CERTIFIKACE**

Datum převzetí	Převzal	Evidenční číslo	Vyřizuje

Žádám/e o ☐ příspěvek na získání certifikátu podle ČSN EN ISO (EN ISO)
☐ příspěvek na zavedení environmentálního managementu v souladu s požadavky programu EMAS

1. Identifikační údaje žadatele

a) Obchodní firma/název/jméno žadatele

IČ/RČ

----------------------	----------------------

Sídlo/bydliště/místo podnikání

PSČ	Obec	Ulice	Č. p.	Č. or.	Okres

Adresa pro doručování listinné korespondence

PSČ	Obec	Ulice	Č. p.	Č. or.	Okres

b) Osoba (osoby) pověřené jednáním s Českomoravskou záruční a rozvojovou bankou, a. s. (ČMZRB, a. s.)

jméno		tel.		fax	
adresa				e-mail	
jméno		tel.		fax	
adresa				e-mail	

c) Oblast podnikání

OKEČ

----------------------	----------------------

d) Číslo účtu pro vyplacení finančního příspěvku

2. Prohlášení a závazky žadatele

a) Žadatel prohlašuje, že při zahrnutí údajů za všechny podniky partnerské nebo spojené je drobným, malým nebo středním podnikatelem ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům.

[Definice MSP](#)

Je v souladu s definicí drobného, malého a středního podnikatele "malým podnikatelem"

☐

Je v souladu s definicí drobného, malého a středního podnikatele "středním podnikatelem"

☐

Příloha č. 4: Žádost o příspěvek na certifikaci ISO a EMAS v programu CERTIFIKACE (str. 2/3)

b) Žadatel prohlašuje, že v této části a dalších částech žádosti, které jsou její nedílnou součástí, uvedl úplně a pravdivě všechny údaje jemu známé o skutečnostech a záměrech, k jejichž sdělení byl v rámci této žádosti vyzván.

c) Žadatel se zavazuje v době posuzování žádosti oznamovat ČMZRB, a. s., neprodleně změny v údajích uvedených v této žádosti.

d) Žadatel souhlasí s tím, aby ČMZRB, a. s., v rámci mezibankovního styku sdělovala údaje charakterizující žadatele z hlediska jeho organizačně právní formy, vybraných údajů bonity a sjednaného rozsahu závazků z bankovních obchodů.

e) Žadatel potvrzuje, že byl v souladu s § 11 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů informován a souhlasí s tím, aby jeho osobní údaje byly shromážděny na nosičích vnitřního informačního systému banky a uchovány, případně archivovány po dobu 10 let po ukončení vzájemného obchodního vztahu.

f) Žadatel souhlasí s tím, že v případě negativního vyřízení žádosti budou předané podklady uloženy v dokumentaci ČMZRB, a. s.

g) Žadatel prohlašuje, že je oprávněn k podnikání na území České republiky odpovídajícímu podporované činnosti, k jejímuž uskutečňování je realizován projekt.

h) Žadatel prohlašuje, že nemá nedoplatky vůči finančnímu úřadu, Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Pozemkovému fondu, Celní správě ČR, České správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu ČR pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému intervenčnímu fondu, krajům, obcím a svazkům obcí a vůči poskytovatelům podpory z projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie, a že nemá nedoplatky z titulu mzdových nároků jeho zaměstnanců.

i) Žadatel prohlašuje, že

- není na jeho majetek prohlášen konkurs,
- mu nebylo povoleno vyrovnání s věřiteli,
- nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu na jeho majetek pro nedostatek majetku,
- soud nevydal usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí na jeho majetek,
- není v likvidaci.

j) Pokud je žadatel fyzickou osobou prohlašuje, že mu nebyl uložen soudem nebo správním orgánem zákaz činnosti, týkající se provozování živnosti.

k) Žadatel prohlašuje, že

je ☐ není ☐ osobou se zvláštním vztahem k ČMZRB, a. s.

l) Žadatel (fyzická osoba) prohlašuje, že je ☐ není ☐ ženatý/vdaná.

m) Žadatel prohlašuje, že je ☐ není ☐ plátcem DPH.

n) Žadatel prohlašuje, že vede ☐ účetnictví ☐ daňovou evidenci.

o) Žadatel, který je středním podnikatelem, prohlašuje, že není příjemcem podpory na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích podle Pokynů Společenství pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích, Sdělení Komise č. 2004/C 244/02.

p) Žadatel prohlašuje, že certifikát ISO, resp. naplnění podmínek programu EMAS, u kterého žádá o vyplacení příspěvku získal poprvé a že se nejedná o žádost o příspěvek k nákladům na obnovu certifikátu, resp. naplnění podmínek programu EMAS.

3. Přehled příloh

☐ živnostenský list, koncesní listina, výpis z obchodního rejstříku ne starší než 3 měsíce nebo jiné oprávnění k podnikání

☐ potvrzení o registraci k dani z příjmu na finančním úřadě podle § 33, odst. (1) zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků v platném znění

☐ prohlášení žadatele - právnické osoby o statutárních orgánech, o většinovém společníkovi a ovládající osobě (vyplňuje žadatel pouze v případě, že požadované údaje nejsou uvedeny v aktuálním výpisu z Obchodního rejstříku) - příloha S

☐ doklad o certifikaci systému jakosti žadatele podle norem souboru ČSN EN ISO 14001:2005 (EN ISO 14001:2004), příp. podle normy ČSN EN ISO 9001:2001 (EN ISO 9001:2000), příp. zavedení programu EMAS

Příloha č. 4: Žádost o příspěvek na certifikaci ISO a EMAS v programu CERTIFIKACE (str. 3/3)

☐ oprávnění konzultanta nebo poradce provádět činnosti spojené s certifikací podle zvláštního zákona (např. živnostenské oprávnění)

☐ čestné prohlášení žadatele, že poradce nebo konzultant, který služby spojené s certifikací fakturoval, není jeho zaměstnancem

☐ smlouvy, faktury (od poradenských firem) a doklady o jejich úhradě související s certifikací ČSN EN ISO nebo zavedením programu EMAS

Jiné doklady (výčet uveďte v samostatné příloze) ano ☐ ne ☐

V příslušných polích uveďte

P - přiloženo

Z - bude dodáno dodatečně

N - nepřikládá se

U tučně vytištěných příloh je vyžadován originál (k pořízení fotokopie a její ověření pracovníkem banky) nebo ověřená kopie originálu.

4. Způsob předkládání žádosti a jejích příloh

Žádosti a jejich přílohy přijímají všechny pobočky ČMZRB, a. s. Jejich adresy jsou uvedeny na www.cmzrb.cz/kontakty.

Způsob předkládání žádosti

osobně na pobočce ČMZRB, a. s., nebo poštou

Datum zpracování žádosti _____

Jméno zpracovatele _____

Jméno a podpis osoby
oprávněné jednat

jménem žadatele (podpis
musí být proveden buď před
pracovníkem ČMZRB, a. s., nebo
musí být úředně ověřen)

Razítko (pokud je součástí
podpisu žadatele)