



Správa železniční geodézie Praha

Popis procesu



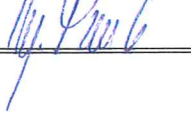
Nakupování a skladování

PP 08

Změna č.4

Účinnost od 14.09.2012

Č.j. 2237/2012 SŽG PHA

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval:	QM	Ing. Petr Hůla	14.9.2012	
Ověřil:	PVK	Ing. Pavel Průcha	14.9.2012	
Schválil:	Ředitel	Ing. Ondřej Červenka	14.9.2012	



Strana 1 (celkem 8)

1 ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

1.1 ÚČEL PROCESU

Cílem tohoto procesu je sjednocení postupů a činností při objednávkách, dodávkách, přejímkách, skladování, výdeji a evidenci materiálů.

Tento proces popisuje:

- nakupování
- výběr a hodnocení dodavatelů
- skladování

Tento proces popisuje nakupování v rámci SŽG Praha a týká se kapitoly 7.4 Nakupování, normy ISO 9001 :2008.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento popis procesu je platný pro SŽG Praha.

1.3 ROZSAH ZNALOSTÍ

Funkce	Znalost
Ř	úplná
PVK	úplná
QM	úplná
IA	informativní
vedoucí pracoviště	úplná
vedoucí oddělení, odboru	úplná
VE	úplná

1.4 PŘEHLED POJMŮ A ZKRATEK

Zkratka	Popis	Zkratka	Popis
QMS	Systém managementu jakosti	HW	Hardware
PVK	Představitel vedení pro kvalitu	SW	Software
VE	Vedoucí ekonomiky	Ř	ředitel SŽG
QM	Manažer kvality	MTZ	pracovník pověřený nákupem
IA	Interní auditor	VP	vedoucí pracoviště

2 ODPOVĚDNOSTI

2.1 VLASTNÍK PROCESU

Vlastníkem procesu ve smyslu požadavků normy ISO 9001:2008 je vedoucí ekonomiky.

2.2 ODPOVĚDNOSTI

Odpovědnosti k rozhodujícím činnostem v rámci tohoto procesu jsou stanoveny v bodu 3.6. Průběh procesu. Odpovědnosti k dílčím činnostem jsou stanoveny v navazující dokumentaci.

Správcem tohoto dokumentu je QM.

3 POSTUP

3.1 VSTUPY A VÝSTUPY PROCESU

Vstupní informace	Požadavek na materiál, kooperace
Výstupní informace	Dodaný materiál nebo subdodávka práce

3.2 VAZBY NA JINÉ PROCESY

Podporuje proces 07 Realizace geodetické zakázky.

3.3 ZDROJE PROCESU

Personální	Zaměstnanci SŽG
Informační	MS Office Outlook Expres SW SAP SW FAMA
Finanční	Rozpočet pro spotřebu
Materiální	HW, kancelářské potřeby Skladové prostory

3.4 IDENTIFIKACE PROCESU

Identifikační znaky používané v rámci tohoto procesu :

- číselníky materiálu
- číslo objednávky

3.5 MONITORING PROCESU

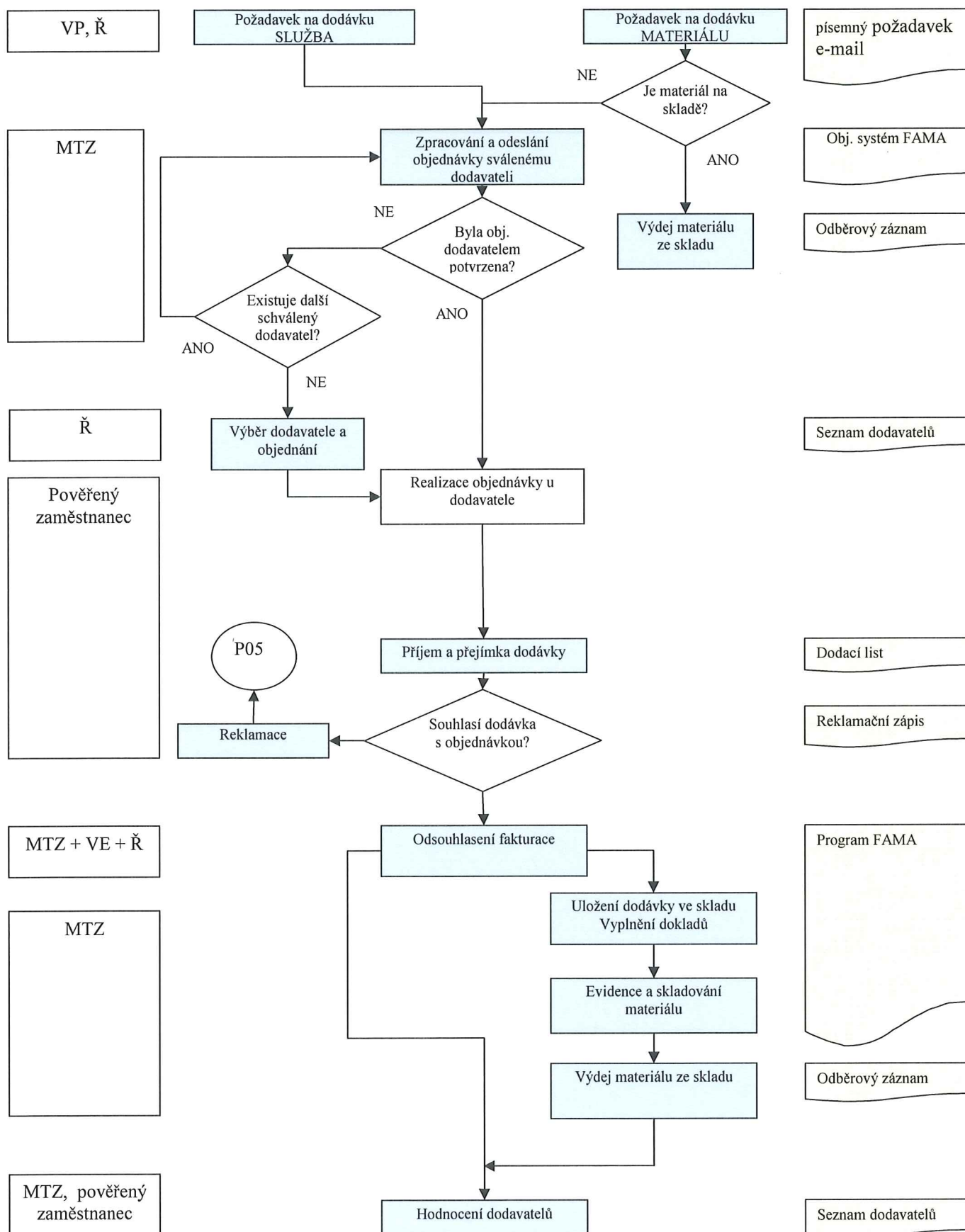
A. KONTROLY PROCESU

Tento proces je kontrolován pouze v rámci interních auditů a výsledky přezkoumání jsou dále vyhodnoceny při následném přezkoumání systému managementu vedením.

B. UKAZATELÉ EFEKTIVNOSTI PROCESU

Není realizován

3.6 PRŮBĚH PROCESU



Požadavek na dodávku	Pracovníci SŽG předloží požadavky na dodávku materiálu nebo služby prostřednictvím vedoucích pracovišť.
Zamítnutí	Požadavek na materiál nebo služby byl zamítnut.
Zpracování a odeslání objednávky schválenému dodavateli	MTZ zpracuje ze schválených požadavků objednávku schválenému dodavateli.
Výběr dodavatele a objednání	Výběr dodavatele (dodavatelů) podle definovaných kritérií, MTZ zpracuje ze schválených požadavků objednávku schválenému dodavateli. V případě certifikované služby je třeba zdokumentovat příslušné oprávnění k této službě.
Realizace objednávky o dodavatele	Dohodnutí termínu a převzetí dodávky s dodavatelem.
Příjem a převjemka dodávky	Kontrola úplnosti (počet ks, komodita) a kvality dodávky dle objednávky. Správnost dodávky označí přebírající datem a podpisem na dodacím listu.
Reklamace	Přijatá dodávka se neshoduje s objednávkou v počtech kusů, kvalitě, atd. Následuje reklamace dodávky u dodavatele.
Odsouhlasení fakturace	Potvrzení platby za dodávku.
Uložení dodávky ve skladu, vyplnění dokladů	MTZ uloží dodávku ve skladu a provede zavedení materiálu do evidence.
Evidence a skladování materiálu	Materiál je evidován a uložen ve skladu do doby jeho vydání. Evidence materiálu je ukončena při vyřazení, zničení, prodeji převedení nebo použití (zakopaný „kámen M2“ jako bod bodového pole).
Výdej materiálu ze skladu	Vydání materiálu ze skladu a doplnění v evidenci materiálu změny uživatele materiálu resp. zrušení materiálu v evidenci.
Hodnocení dodavatelů	Po realizování dodávky se zhodnotí dodavatel (dodávka) podle definovaných kritérií. Při častých dodávkách není nutné hodnotit každou dodávku.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

- Zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (ZVZ) + příslušné prováděcí vyhlášky.
- Směrnice SZDC č.53 o zadávání veřejných zakázek státní organizace Správy železniční dopravní cesty.

Další dokumenty související s tímto procesem jsou v aktuální formě uvedeny v Seznamu dokumentů.

Záznamy spojené s tímto procesem jsou uvedeny v Seznamu záznamů a jejich řízení.

Software aplikace využívané v rámci procesu jsou uvedeny v Seznamu software.

5 PŘÍLOHY

Neobsazeno.

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

Číslo	Účinnost od	Obsah	Datum	Opravit
1	15.2.2008	změna č. 1	15.2.2008	Ing. Šíp
2	19.2.2009	aktualizace PP v souvislosti s přechodem na SZDC	16.2.2009	Ing. Šíp
3	18.2.2011	výběr dodavatele a objednání – certifikovaná služba	14.2.2011	Ing. Hůla
4	14.9.2012	Část 4	14.9.2012	Ing. Hůla
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ROZDĚLOVNÍK

Vytištěný a podepsaný originál tohoto opatření se nachází u QM.

O účinnosti a o umístění elektronické podoby tohoto opatření byli prostřednictvím e-mailu informováni:

- Ředitel SZG Praha,
- vedoucí pracoviště v Praze,
- vedoucí pracoviště v Plzni,
- vedoucí pracoviště v Českých Budějovicích,
- vedoucí pracoviště v Ústí nad Labem,
- vedoucí pracoviště v Pardubicích,
- vedoucí odboru centrální dokumentace,
- vedoucí oddělení servisních činností,
- vedoucí ekonomiky.

Ostatní pracovníci seznámeni s dokumentem na poradě.

ZÁZNAM O PROVEDENÝCH REVIZÍCH DOKUMENTU

Číslo	Datum	Závěr	Provedl	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				