



České dráhy, a. s.

ČD

M 1

Předpis

**pro tvorbu a distribuci
technicko-normativních dokumentů
a interních předpisů
Českých drah, a. s.**

Úroveň přístupu „C“

Část třetí, kapitola V – úroveň přístupu „A“



České dráhy, a. s.

ČD

M 1

Předpis

**pro tvorbu a distribuci
technicko-normativních dokumentů
a interních předpisů
Českých drah, a. s.**

ZMĚNA č. 3

Schváleno rozhodnutím generálního ředitele Českých drah, a. s.

dne: **04.08.2005**

pod čj.: **58 707 / 2005-O26**

Účinnost od: **01.10.2005**

Pokyny k provedení změny: Vyměnit všechny listy

OBSAH

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH	5
ROZSAH ZNALOSTÍ	6
DISTRIBUCE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ.....	7
SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK.....	8
 ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	 9
Kapitola I Úvodní ustanovení	9
Kapitola II Vymezení základních pojmů	10
Kapitola III Oprávnění k normotvorné a předpisové činnosti.....	16
A. ÚČASTNÍCI NORMOTVORNÉ A PŘEDPISOVÉ ČINNOSTI	16
B. OPRAVNĚNÍ K NORMOTVORNÝM A PŘEDPISOVÝM ČINNOSTEM.....	19
 ČÁST DRUHÁ VĚCNÉ NÁLEŽITOSTI A FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ TNP	 21
Kapitola I Technicko-normativní dokumenty	21
A. TECHNICKÉ NORMY ŽELEZNIC (TNŽ) - VŠEOBECNÉ ZÁSADY	21
B. FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ TNŽ	21
C. VNITŘNÍ USPOŘÁDÁNÍ TNŽ	22
D. OZNAČOVÁNÍ TNŽ	23
E. SCHVALOVACÍ DOLOŽKA TNŽ	24
F. VZOROVÉ A ZAVÁDĚCÍ LISTY	24
Kapitola II Interní předpisy	25
A. VŠEOBECNÉ ZÁSADY PRO VŠECHNY DRUHY INTERNÍCH PŘEDPISŮ	25
B. FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ	25
C. VNITŘNÍ USPOŘÁDÁNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ	27
D. OZNAČOVÁNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ	29
E. SCHVALOVACÍ DOLOŽKA INTERNÍCH PŘEDPISŮ.....	30
Kapitola III Ostatní TNP	31
A. SLUŽEBNÍ RUKOVĚTI	31
B. PŘEVZATÉ PŘEDPISY	31
C. OSTATNÍ DOKUMENTY CHARAKTERU TNP.....	31
Kapitola IV Základní řídicí akty a strategické dokumenty	31
A. ZÁKLADNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY	31
B. STRATEGICKÉ DOKUMENTY	32
Kapitola V Technické provedení TNP	32
A. TECHNICKÉ PROVEDENÍ TNP PŘI ZAŘAZOVÁNÍ DO IS NORMIS	32
B. TIŠTĚNÁ VERZE TNP	32
 ČÁST TŘETÍ PROCES TVORBY TNP	 34
Kapitola I Odpovědnost při tvorbě a distribuci TNP	34
Kapitola II Základní postup tvorby TNP.....	35
A. ZPRACOVÁNÍ NÁVRHU TNP	35
B. PŘIPOMÍNKOVÉ ŘÍZENÍ.....	35
C. SCHVALOVACÍ ŘÍZENÍ.....	38
Kapitola III Zrychlený postup tvorby TNP	39
Kapitola IV Distribuce TNP	40
A. OBECNÁ USTANOVENÍ.....	40
B. OZNÁMENÍ O TNP A JEJICH ÚPRAVÁCH.....	40
C. ZPRACOVÁNÍ ROZDĚLOVNÍKU	42
D. VYDÁVÁNÍ TNP.....	43
E. DISTRIBUCE, FAKTURACE A SKLADOVÁNÍ TNP	44

Kapitola V Postup povolení a uplatnění výjimky z TNP	46
A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	46
B. VYPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POVOLENÍ VÝJIMKY	46
C. PODÁNÍ ŽÁDOSTI	47
D. PROJEDNÁNÍ ŽÁDOSTI.....	48
E. UPLATŇOVÁNÍ VÝJIMEK.....	49
F. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	49
ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO OBLAST NORMOTVORNÉ A PŘEDPISOVÉ ČINNOSTI.....	50
Kapitola I Vedení sbírek TNP	50
A. SBÍRKY TNP	50
B. HOSPODAŘENÍ S VÝTISKY TNP	51
Kapitola II Registr TNP	52
Kapitola III Věstník TNP	54
Kapitola IV Financování normotvorných a předpisových činností	54
Kapitola V Ochrana TNP ČD před neoprávněným přístupem z prostředí mimo ČD	55
Kapitola VI Ceník TNP	59
ČÁST PÁTÁ PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	60
ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	61
SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY	62
PŘÍLOHY	63
Příloha 1 - Soustava TNP Českých drah, a. s. – definice jednotlivých druhů TNP	63
Příloha 2 - Rozdělení předpisů do předpisových řad	66
Příloha 3 - Vzor pro založení schvalovacího spisu a tiskopis „Souhlas s návrhem TNP“	68
Příloha 4 - Vzor titulního listu TNŽ	71
Příloha 5 - Vzor titulního listu „Prováděcí opatření k předpisu“	73
Příloha 6 - Tiskopis „Objednávka tisku TNP“	74
Příloha 7 - Tiskopis „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“	75
Příloha 8 - Vzor titulního listu změny k předpisu	77
Příloha 9 - Volné tiskopisy k použití	78

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH ¹

Změna		Předpis		
číslo čj.	účinnost od	opravil	dne	podpis
1. 55 128/1998-O26	01.03.1998			
2. 58 462/01-O26	01.01.2002			
3. 58 707/05-O26	01.10.2005			

¹ Držitel tištěné podoby předpisu je odpovědný za včasné a správné provedení schválených změn a za záznam o jejich provedení.

ROZSAH ZNALOSTÍ

Organizační složka	Funkce	Znalost
GŘ ČD	Vedoucí útvarů (ředitel kanceláře generálního ředitele ČD, ředitelé kanceláří náměstků GŘ, ředitelé odborů)	Úplná: čl. 30, 31, 32, 143 a 291 ostatní informativně
	Zaměstnanci zabývající se předpisovou a normotvornou činností	Úplná
	Zaměstnanci pověřeni činnostmi garantů předpisové a normotvorné činnosti útvarů a gestorů TNP	Úplná
	Zaměstnanci zabývající se pouze předpisovou činností	Úplná: ČÁST PRVNÍ, TŘETÍ až PÁTÁ, čl. 88 až 115, 121, přílohy vyjma přílohy 4
	Zaměstnanci zabývající se pouze normotvornou činností	Úplná: ČÁST PRVNÍ, TŘETÍ až PÁTÁ, čl. 55 až 86, 118 až 121, přílohy vyjma přílohy 2
	Zaměstnanci zabývající se distribucí TNP mimo prostředí Českých drah	Úplná: ČÁST PRVNÍ čl. 26, ČÁST ČTVRTÁ kapitoly II, III, V a VI
Organizační složky řízené GŘ ČD	Vedoucí těchto organizačních složek	Informativní
	Zaměstnanci zabývající se předpisovou a normotvornou činností Zaměstnanci zabývající se pouze předpisovou činností Zaměstnanci zabývající se pouze normotvornou činností	Jako obdobní zaměstnanci GŘ ČD
	Ostatní vnitřní složky ČD	Vedoucí těchto organizačních složek

DISTRIBUCE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

Organizační složka	Funkce	Elektronická podoba ^{*)}
GŘ ČD	Vedoucí útvarů (ředitel kanceláře generálního ředitele ČD, ředitelé kanceláří náměstků GŘ, ředitelé odborů)	Ano
	Zaměstnanci zabývající se předpisovou a normotvornou činností	Ano
	Zaměstnanci pověřeni činnostmi garantů předpisové a normotvorné činnosti útvarů a gestorů TNP	Ano
	Zaměstnanci zabývající se pouze předpisovou činností	Ano
	Zaměstnanci zabývající se pouze normotvornou činností	Ano
	Zaměstnanci zabývající se distribucí TNP mimo prostředí Českých drah	Ano
Organizační složky řízené GŘ ČD	Vedoucí těchto organizačních složek	Ano
	Zaměstnanci zabývající se předpisovou a normotvornou činností	Ano
	Zaměstnanci zabývající se pouze předpisovou činností	
	Zaměstnanci zabývající se pouze normotvornou činností	
Ostatní vnitřní složky ČD	Vedoucí těchto organizačních složek	Ano

^{*)} Pro konkrétní funkce (profese) je možné využít dokument TNP pouze v elektronické podobě

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

ČD	České dráhy, a. s.
ČSN	České normy
ČSNI	Český normalizační institut
CEN.....	Evropský výbor pro normalizaci
CENELEC	Evropský výbor pro normalizaci v elektrotechnice
DI ČR.....	Drážní inspekce – Česká republika
DKV	Depo kolejových vozidel
DPOV	Dílny pro opravu vozidel
EN GŘ.....	Náměstek GŘ pro ekonomiku
EU	Evropská unie
GŘ ČD	Generální ředitelství Českých drah, a. s.
IS NORMIS	Informační systém normalizačních činností
JČM	jednotný číselník materiálů
MD ČR	Ministerstvo dopravy České republiky
NDC GŘ.....	Náměstek GŘ pro dopravní cestu
OS.....	Organizační složky ČD
ŘÚ TNP.....	Řídicí útvar soustavy TNP
SDC	Správa dopravní cesty
SŽDC.....	Správa železniční dopravní cesty, s. o.
SŽE	Správa železniční energetiky
SR	Služební rukověť
TSI	Technické specifikace interoperability
TNP	společný pojem pro dokumenty vnitropodnikové legislativy ČD, které navazují na platnou legislativu ČR a EU, definované v čl. 10 tohoto předpisu
TÚČD.....	Technická ústředna ČD
TNŽ	Technické normy železnic
UIC	Mezinárodní železniční unie
UŽST	Uzlová železniční stanice
ŽDC	Železniční dopravní cesta
ŽST	Železniční stanice

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Kapitola I Úvodní ustanovení

1. Předpis pro tvorbu a distribuci technicko-normativních dokumentů a interních předpisů Českých drah, a. s., (dále v textu "předpis") stanovuje základní pravidla pro tvorbu dokumentů vnitropodnikové legislativy Českých drah, a. s., (dále jen „ČD“) definovaných v čl. 10 tohoto předpisu (dále jen „TNP“). Je základním interním předpisem platným na ČD v této oblasti, s nímž musí být všechny ostatní TNP tvořené po začátku účinnosti tohoto předpisu v souladu. Představuje TNP, který není přístupný mimo prostředí ČD (úroveň přístupu „C“ - viz čl. 26) kromě části třetí, kapitoly V – Postup povolení a uplatnění výjimky z TNP ČD, která má úroveň přístupu „A“. V případě, že zpracovatelem TNP dle čl. 33 tohoto předpisu je subjekt z prostředí mimo ČD, lze v příslušné smlouvě o dílo uvádět ustanovení tohoto předpisu nezbytně nutná k uzavření této smlouvy (např. informace o věcných náležitostech TNP) a dále v ní podle okolností stanovit (upravit) podmínky přístupu zpracovatele k souvisejícím TNP, popř. také do elektronických systémů jejich tvorby, správy a využívání.

2. Předpis řeší problematiku metodiky zpracování, projednávání, schvalování, vydávání, označování, evidenci, tisk, distribuci a vedení sbírek TNP, vydávání jejich úprav (změn), povolování výjimek a financování těchto činností.

3. Organizaci a řízení normotvorné a předpisové činnosti na ČD vrcholově provádí útvar určený organizačním řádem GR ČD, který se pro potřeby tohoto předpisu nazývá "řídící útvar soustavy technických norem a předpisů²" (dále v textu "řídící útvar soustavy TNP").

4. Při normotvorných a předpisových činnostech je nutno kromě tohoto předpisu dodržet i pokyny útvaru správy IS NORMIS³.

Zařazení TNP do IS NORMIS je povinné; výjimku vyplývající z konkrétních skutečností je nutno projednat s řídícím útvarem soustavy TNP.

5. Dotýká-li se obsah TNP obsahu základní dopravní dokumentace (ZDD), je gestorský útvar takového TNP povinen postoupit návrh TNP k vyjádření gestorskému útvaru předpisu ČD D 5 v rámci řízení připomínkového (viz čl. 24) a schvalovacího (viz čl. 25) s upozorněním na vazbu na ZDD. Tento postup se týká tvorby TNP, úprav TNP dle čl. 21, bodu a), popř. i b), a také výjimek z TNP, je-li nutné je do ZDD zapracovat nebo na ně upozornit.

² Funkcí řídícího útvaru soustavy TNP je v době schválení změny č. 3 předpisu pověřen odbor strategie a informatiky GR ČD.

³ Funkcí útvaru správy IS NORMIS je v době schválení změny č. 3 předpisu pověřena dceřiná společnost ČD-Telematika, a. s.

6. Dnem účinnosti tohoto předpisu se ruší:

- a) ČD M10 "Zásady tvorby interních předpisů ČD", schválené generálním ředitelem ČD dne 21.10.1994, pod čj.: 74462/94-O25,
- b) "Technické normy železnic – směrnice pro tvorbu" schválené ústředním ředitelem Československých státních drah dne 24.09.1992, pod čj.: 59 690/92-0210.

7. Dnem účinnosti 3. změny tohoto předpisu se ruší:

- a) „Opatření GRŘ ČD k projednávání výjimek z interních předpisů ČD a technických norem“, čj. 11 149/95-TÚDC ze dne 12.7.1996 (Věstník ČD č. 14/1996),
- b) „Opatření GRŘ ČD k poskytování přístupu k dokumentům TNP na základě uzavírání smluvních vztahů“, čj. 877/2003-O26 ze dne 23.12.2003,
- c) ČD SR 1 (M) "Registr TNP", 10. změna ze dne 1.11.2002.

Registr TNP je nadále k dispozici v elektronické podobě (viz čl. 18).

8. - 9. Neobsazeno.

Kapitola II Vymezení základních pojmů

10. Technicko-normativní dokumenty a interní předpisy (TNP) – jsou jedním z nástrojů řízení, kterým představenstvo ČD, generální ředitel ČD a jim podřízení vedoucí zaměstnanci realizují svá oprávnění a povinnosti řídit činnost vlastních a podřízených organizačních složek ČD.

Pojem " technicko-normativní dokumenty a interní předpisy " zahrnuje základní řídicí akty a strategické dokumenty, technicko-normativní dokumenty (vzorové listy, zaváděcí listy a technické normy železnic), interní předpisy ČD (ČSD) a ostatní TNP (služební rukověti, převzaté předpisy [překlady], ostatní dokumenty charakteru TNP), předpisy malého rozsahu a výnosy dlouhodobé platnosti uvedené v příloze 1 tohoto předpisu a vydávané útvary a organizačními složkami ČD. Pro potřeby tohoto předpisu je pojem "technicko-normativní dokumenty a interní předpisy" označován zkratkou "TNP".

11. Jednotlivé TNP musí být ve vzájemném souladu. Dále musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy a mezinárodními smlouvami, jimiž je vázána Česká republika nebo jsou jimi vázány ČD, jakož i s předpisy UIC.

Za průběžné dodržování těchto skutečností odpovídají gestorské útvary příslušných TNP. Pokud dojde ke změně vyšší právní normy, zabezpečí gestorské útvary úpravu dotčených TNP postupem podle příslušných ustanovení tohoto předpisu.

Všechny TNP musí mít neustále určeny gestorský útvar a gestora TNP vyjma strategických dokumentů, u nichž musí být určen pouze gestorský útvar.

12. Informační systém normalizačních činností (IS NORMIS) – je systém počítačové podpory, archivace, aktualizace a přístupu k platným TNP. Slouží k vytvoření a užívání TNP v elektronické verzi. Pravidla provozu a správy IS NORMIS řeší „Provozní řád pracoviště NORMIS“ a „Provozní řád serveru NORMIS“.

Elektronická aplikace pro podporu připomínkového (viz čl. 24) a schvalovacího řízení (viz čl. 25) – je elektronická aplikace, jejímž účelem je převést proces zpracování, připomínkování a schvalování dokumentů TNP do elektronické podoby.

13. Začátek účinnosti TNP – je datum, od kterého se schválené TNP začínají používat. Termín začátku účinnosti stanovuje gestorský útvar (viz čl. 30). Termín začátku účinnosti se uvede na vnitřním titulním listu TNP, v záhlaví TNP, v Registru TNP a v oznámení o TNP ve Věstníku TNP. Začátek účinnosti TNP u závazných TNP nesmí být dřívějšího data, než je datum, ve kterém se zaměstnanci ČD o vydání TNP mohou dovědět (datum zveřejnění ve Věstníku TNP). Výjimku může v opodstatněných případech povolit schvalovatel. V tomto případě však musí být součástí schvalovacího spisu popis legislativního zabezpečení překlenovacího období.

Začátek účinnosti TNP se stanoví s přihlédnutím k době potřebné na redakční zpracování, tisk, distribuci, vytvoření podmínek pro dodržování TNP a vydání oznámení o TNP ve Věstníku TNP.

14. Ustanovení TNP musí být dodržována a uplatňována ihned, jakmile nastane začátek účinnosti TNP. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních jsou povinni v rámci své působnosti včas k tomu vytvořit nezbytné podmínky a zabezpečit náležitě seznámení všech podřízených zaměstnanců s TNP v rozsahu pro ně stanoveném (v případě potřeby i prokazatelným způsobem).

Rozsah působnosti u interních předpisů a ostatních TNP je přesně vymezen jedním z jejich ustanovení. Nedodržení ustanovení je považováno za porušení pracovní kázně ve smyslu platného znění zákona č. 65/1965 Sb., Zákoníku práce, a ve smyslu platného znění Pracovního řádu ČD.

15. Úplná znalost ustanovení TNP – je taková znalost, na jejímž podkladě je zaměstnanec schopen samostatně práce vykonávat, podle TNP nebo jejich částí jednat, rozhodovat a jimi se řídit.

16. Doslovná znalost části ustanovení TNP – je znalost, která se stanovuje pouze pro konkrétní jednoznačné údaje (obsažené v ustanovení TNP), jejichž dodržování např. přímo ovlivňuje bezpečnost železničního provozu a je proto nutné znát tyto údaje doslovně. Údaje, pro které je předepsána doslovná znalost TNP, se v textu vhodným a zřetelným způsobem označí a v úvodním ustanovení TNP se uvede způsob tohoto označení.

17. Informativní znalost ustanovení TNP – je taková znalost, při které zaměstnanec ví, o čem TNP nebo jejich části pojednávají, jaké jsou jejich hlavní zásady, a ví, jak je používat.

18. Registr TNP – je seznam platných TNP ČD (včetně jejich úprav), který je v gesci řídicího útvaru soustavy TNP a útvaru správy IS NORMIS, jež je veden v elektronické verzi (viz část čtvrtá, kapitola II – Registr TNP).

19. Tvorba TNP – zahrnuje zpracování, projednávání, schvalování a vydávání TNP a jejich úprav. Tuto činnost zajišťují v rozsahu své působnosti útvary GŘ ČD a jimi řízené organizační složky ČD.

20. Tvorba TNP se pro potřeby tohoto předpisu podle výsledného dokumentu člení na:

a) **normotvornou činnost** – je-li výsledným dokumentem technicko-normativní dokument ve smyslu přílohy 1 tohoto předpisu,

b) **předpisovou činnost** – je-li výsledným dokumentem jiný než technicko-normativní dokument ve smyslu přílohy 1 tohoto předpisu.

Konkretizaci činností provádí generální ředitel ČD nebo jemu podřízení vedoucí zaměstnanci.

21. Úprava TNP – je jakýkoliv zásah do kterékoliv části již platného TNP. Úpravu TNP je možno provést formou:

a) **změny TNP (popř. novelizace TNP)** – při které se v připomínkovém a schvalovacím řízení projednávají návrhy celých TNP nebo pouze návrhy měněných ustanovení (vzhledem k charakteru a rozsahu změn). Provedené změny se vhodným způsobem označí.

Změna TNP se provádí vydáním "Změny č: ... k TNP: ...".

Dosavadní elektronická verze TNP je nahrazena novou se zapracováním všech předešlých úprav.

Tiskem se potom podle potřeby vydávají dokumenty TNP nově se zapracováním všech předešlých úprav nebo jen jejich části v závislosti na rozsahu úprav. O ekonomicky nejvýhodnějším způsobu vydání tištěných verzí dokumentů TNP rozhoduje a současně je odpovědný gestorský útvar.

V případě, že se stávající TNP mění zásadním způsobem, úprava TNP se provádí formou „novelizace TNP“. V připomínkovém a schvalovacím řízení se projednávají návrhy celých TNP, které se poté nově vydávají, a dosavadní vydání TNP se zruší.

b) **zrušení TNP** – při kterém se celé TNP zruší. Pokud je to žádoucí, je možno přesunout potřebná ustanovení do jiných TNP (dále viz čl. 22).

Úprava prozatímního předpisu je možná pouze ve výjimečných případech, přičemž je ve schvalovacím spisu uveden důvod této výjimečné úpravy.

Účel, obsah a další náležitosti **vzorových listů** obsahuje opatření čj. 60 690/94-O13, jejich přehled lze nalézt v SR 103/1, resp. čj. 58 986/2001-O13 a čj. 21 446/94. Obdobně náležitosti **zaváděcích listů** obsahuje opatření čj. 57 395/98-O14-ZV 7/98, resp. čj. 60 668/98-O14-ZV 9/98, jejich přehled a další údaje k nim lze nalézt na intranetu ČD na stránkách TÚČD.

Za úpravy TNP podle ustanovení tohoto článku se nepovažují **úpravy profesních katalogových výpisů nebo částí (příloh) TNP, obsahující ustanovení jiných TNP.**

22. Zrušení TNP provádí gestorský útvar:

- a) **vydáním novelizace TNP**, při které se dosavadní vydání TNP zruší,
- b) **vydáním změny, popř. novelizace TNP**, jejímž prostřednictvím se ruší vydání jiných TNP. V Úvodním ustanovení TNP se uvede zrušovací ustanovení „Dnem účinnosti tohoto předpisu se ruší ...“ a tuto skutečnost je gestorský útvar povinen oznámit útvaru správy IS NORMIS prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení (v rámci schvalovacího řízení změny, popř. novelizace TNP) nebo na základě „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz čl. 181, formulář viz příloha 7).
- c) po předchozím rozhodnutí schvalovatele **prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení** nebo na základě „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz čl. 181, formulář viz příloha 7). Gestorský útvar vyhotoví spis, který je cestou řídicího útvaru soustavy TNP postoupen schvalovateli k rozhodnutí.

23. Úpravu TNP je oprávněn provést **pouze** gestorský útvar upravovaných TNP (pověřit zpracovatele konkrétními činnostmi či ustanovit pracovní tým je možno obdobně jako při tvorbě TNP) **při dodržení postupu shodného s tvorbou TNP (řádné provedení připomínkového a schvalovacího řízení a zabezpečení distribuce, příp. tisku podle části třetí)**. Schválit úpravu TNP je oprávněn **pouze** schvalovatel upravovaného dokumentu TNP, pokud výjimečně ustanovení TNP neurčí jinak. V případě, že úpravu TNP je oprávněna schválit mimo schvalovatele i jiná osoba, musí být v úvodním ustanovení TNP přesně uvedeno kým a jakých ustanovení se tato odchylka týká.

Prováděná úprava přitom nesmí narušit věcné náležitosti a formální členění TNP.

24. Připomínkové řízení – je souhrn činností obsahující:

- a) rozeslání aktuálního návrhu TNP účastníkům tohoto řízení,
- b) vyhodnocení došlých připomínek a zpracování akceptovaných připomínek.

Postup vedení připomínkového řízení určuje část třetí.

25. Schvalovací řízení – je souhrn činností obsahující:

- a) převedení elektronické verze TNP do nepřepisovatelného formátu,
- b) přípravu schvalovacího spisu a zajištění jeho oběhu.

Postup vedení schvalovacího řízení určuje část třetí.

26. Úroveň přístupu - specifikuje okruh uživatelů z prostředí mimo ČD, kteří mohou podle posouzení gestorů či gestorských útvarů za stanovených podmínek dokument využívat pro své potřeby. ČD rozlišují úroveň přístupu:

A - představuje TNP **volně dostupné**, jejichž distribuce není smluvně podmíněná. TNP jsou poskytovány externím subjektům bez zpoplatnění know-how, tj. za cenu manipulačního poplatku nebo distribučních, resp. tiskových nákladů (viz čl. 285), protože je v obchodním či strategickém zájmu ČD, aby se dostaly mezi širokou veřejnost.

B - představuje TNP, které ČD poskytují **za plnou úplatu** (zahrnující zpoplatnění know-how a manipulační poplatek nebo distribuční, resp. tiskové náklady) **pouze na základě platné smlouvy** uzavřené:

- a) speciálně pro případ poskytnutí TNP subjektům mimo prostředí ČD podle čl. 286 tohoto předpisu,
- b) za jiným účelem (např. smlouva o dílo).

V případě, že existuje určitá skupina externích subjektů, které je nutné nebo z obchodního zájmu účelně poskytnout TNP **bezplatně**⁴ (ale vždy na základě uzavřené platné smlouvy - viz předchozí ustanovení), je písemné označení úrovně přístupu („B“) doplněno číslicí (resp. kombinací číslic), která tuto skupinu (resp. skupiny) a podmínky poskytnutí dále specifikují. Jedná se o skupinu:

B(1) - zahrnuje TNP, které privátní provozovatelé drážní dopravy (resp. jiné železniční podniky) potřebují **k přístupu na dopravní cestu**,

B(2) - zahrnuje TNP, které potřebují vybrané externí subjekty (stavební firmy) **při výstavbě, modernizaci a údržbě dopravní infrastruktury** (např. TNŽ),

B(3) - zahrnuje TNP, které potřebují vybrané externí subjekty (opravný železničních kolejových vozidel...) **při výrobě a opravách železničních kolejových vozidel** (např. TNŽ),

B(4) - zahrnuje TNP, které potřebují vzdělávací instituce (vybrané střední a vysoké školy) **při přípravě potenciálních zaměstnanců ČD**,

B(5) - zahrnuje TNP, které podle posouzení gestorů či gestorských útvarů potřebují jiné výše neuvedené externí subjekty.

V případě, že gestorský útvar nedodá centrální distribuční složce (viz čl. 38) informaci o ceně zahrnující zpoplatnění know-how, smí centrální distribuční složka zpoplatnit know-how za cenu doporučenou příslušným ekonomickým útvarem (viz čl. 288).

C - představuje technicko-normativní dokumenty a interní předpisy, které **nejsou** z důvodů obchodních, strategických či jiných zájmů **přístupné mimo prostředí ČD** (např. předpisy obsahující metodické postupy - např. způsob tvorby tarifů apod.). **Případnou výjimku povolí schvalovatel na základě stanoviska gestorského útvaru.**

S - představuje technicko-normativní dokumenty a interní předpisy, které jsou přístupny pro SŽDC bez jakéhokoliv omezení a pro ostatní externí subjekty nepřístupné nebo přístupné za plnou úplatu (zahrnující zpoplatnění know-how a manipulační poplatek nebo distribuční, resp. tiskové náklady) pouze na základě platné smlouvy (označení úrovně přístupu „S“ je v tomto případě doplněno písmenným označením úrovně přístupu („B“), které může být rozšířeno o číslici (resp. kombinaci číslic), která tuto skupinu (resp. skupiny) a podmínky poskytnutí dále specifikují – viz předchozí ustanovení tohoto článku). **Případnou výjimku povolí schvalovatel na základě stanoviska gestorského útvaru.**

Kombinace jednotlivých úrovní přístupů – písmen (A, B, C). Dokument obsahuje části (oddíly, přílohy...) s rozdílnou úrovní přístupu. V takovémto dokumentu, který bude

⁴ *Rozumí se bez zpoplatnění know-how za cenu manipulačního poplatku nebo distribučních, resp. tiskových nákladů.*

schvalován po začátku účinnosti změny č. 3 tohoto předpisu, musí být jednoznačně určeno, která část (oddíl, příloha...) má danou úroveň přístupu. **Elektronická verze** dokumentu TNP umístěná v IS NORMIS musí být vhodným způsobem rozdělena (na více souborů) podle úrovní přístupu a řádně označena. Dokument TNP v, který obsahuje kombinace jednotlivých úrovní přístupu, nelze **v tištěné verzi** distribuovat po částech, ale pouze jako celek. Při distribuci tištěné verze dokumentu se pak postupuje takto:

- pokud dokument obsahuje část s úrovní přístupu „C“, je postupováno jako v případě, kdy je celému dokumentu přiřazena úroveň přístupu „C“;
- pokud dokument obsahuje část s úrovní přístupu „B“ (popř. „S“) a neobsahuje část s úrovní přístupu „C“, je postupováno jako v případě, kdy je celému dokumentu přiřazena úroveň přístupu „B“ (popř. „S“).

Kombinace jednotlivých úrovní přístupů - číslic. Dokument je poskytován za cenu manipulačního poplatku nebo distribučních, resp. tiskových nákladů více skupinám externích subjektů.

Přístup **dceřiných společností ČD** k dokumentům TNP se řídí podle pravidel, kterými je upraven vztah mezi dceřinou společností a ČD (např. rámcová smlouva, pravidla vnitroholdingových vztahů) – dále viz čl. 285. Dceřiná společnost hradí veškeré náklady spojené s poskytnutím dokumentů TNP.

Ze subjektů z prostředí mimo ČD mají přístup ke všem TNP bez ohledu na úroveň přístupu orgány činné v trestním řízení. Drážní úřad a DI ČR mají přístup bez ohledu na úroveň přístupu jen k těm TNP, které se dotýkají jejich činnosti ve vazbě na aktivity ČD.

Bez určení - dokument nebyl přiřazen do některé z výše uvedených úrovní přístupů a nelze jej tedy poskytovat do prostředí mimo ČD (pro dokument platí ustanovení jako na dokument s úrovní přístupu „C“). Při zjištění této skutečnosti musí gestorský útvar bez prodlení přiřadit dokumentu úroveň přístupu.

U strategických dokumentů ČD se úroveň přístupu neurčuje. Distribuce těchto dokumentů mimo prostředí ČD se provádí v závislosti na konkrétních případech a dle případného rozhodnutí orgánů ČD, jež takový dokument přijalo.

27. – 29. Neobsazeno

Kapitola III Oprávnění k normotvorné a předpisové činnosti

A. ÚČASTNÍCI NORMOTVORNÉ A PŘEDPISOVÉ ČINNOSTI

30. Gestorský útvar – je organizační složka ČD uvedená v Registru TNP a plně odpovědná za stálou aktuálnost TNP, které má v gesci.

31. Garant normotvorné a předpisové činnosti útvaru – je zaměstnanec útvaru (např. odboru GŘ ČD), který vedoucímu gestorského útvaru odpovídá za normotvornou a předpisovou činnost útvaru (viz čl. 30).

Garanta normotvorné a předpisové činnosti jmenuje vedoucí gestorského útvaru (např. ředitel odboru GŘ ČD). **Garant normotvorné a předpisové činnosti je odpovědný za to, že:**

- a) všechny TNP, které má gestorský útvar v gesci, mají **neustále** svého gestora TNP (viz též čl. 46),
- b) všichni gestoři TNP řádně plní své povinnosti v normotvorné a předpisové činnosti uložené vedoucím gestorského útvaru,
- c) soubor TNP, který má gestorský útvar v gesci, je obsahově úplný,
- d) gestoři TNP jsou uvedeni v Registru TNP (platí i při změně gestorství) včetně aktuálních základních identifikačních údajů u dokumentů TNP, které mají v gesci.

V případě, že na gestorském útvaru není jmenován garant normotvorné a předpisové činnosti, je odpovědnou osobou za činnosti uvedené v bodech a) – d) vedoucí gestorského útvaru.

V případě, že na gestorském útvaru není zavedena elektronická aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení, musí vedoucí gestorského útvaru zajistit, aby měl k této aplikaci přístup garant normotvorné a předpisové činnosti. **Garant normotvorné a předpisové činnosti je v tomto případě odpovědný za řádný průběh připomínkového a schvalovacího řízení a zabezpečení zpracování a odeslání stanovisek k návrhům TNP ve stanoveném termínu .**

Gestorský útvar je oprávněn předkládat svá stanoviska k TNP ve věcech týkajících se oboru své působnosti jako konečná pro účel rozhodování schvalovatele TNP.

Je-li pro konkrétní TNP stanoveno více gestorských útvarů, musí z nich vždy být určen jeden hlavní gestorský útvar s vrcholovou gescí k danému TNP. Tento útvar má i vrcholovou odpovědnost gestorského útvaru. Gestorským útvarům se v tomto předpise pak rozumí útvar s touto gescí a odpovědností.

32. Gestor TNP – je zaměstnanec ČD určený vedoucím gestorského útvaru, uvedený v Registru TNP a plně odpovědný za stálou aktuálnost TNP, které má v gesci. Gestorem TNP určí vedoucí gestorského útvaru zaměstnance, jehož se problematika TNP nejvíce dotýká. K jeho základním povinnostem patří:

- a) zabezpečení zpracování návrhů TNP a jejich úprav včetně návrhu jejich rušení,
- b) posuzování návrhů výjimek z TNP, zajišťování jejich připomínkového a schvalovacího řízení, vedení jejich evidence,
- c) provádění výkladu TNP oficiálním stanoviskem gestorského útvaru,
- d) zajištění vydání a distribuce TNP (dle části třetí, kapitoly IV),
- e) dohled nad stálou aktuálností TNP ve vztahu k vyšším právním normám ČR a EU, popř. mezinárodním smlouvám, kterými je vázána Česká republika, a mezinárodním smlouvám, kterými jsou vázány ČD, a ve vztahu k ostatním dokumentům TNP,

Gestor TNP musí být určen i v případě, že vedoucí gestorského útvaru pověří (v souladu s čl. 147) činnostmi uvedenými v bodech a), b) zpracovatelský útvary. Gestor TNP poté zabezpečuje styk gestorského a zpracovatelského útvaru v takové míře, aby zadané činnosti mohly být v daném termínu řádně splněny.

Výklad TNP smí v rozsahu své kompetence podávat gestorský útvary.

Ustanovení posledního odst. čl. 31 platí přeneseně i na gestory TNP. Gestor s vrcholovou gescí musí být zaměstnancem gestorského útvaru s vrcholovou gescí k danému TNP.

Gestor se neurčuje u strategických dokumentů.

33. Zpracovatel TNP – je zpravidla gestor TNP nebo jím může být fyzická osoba, která zpracovává návrh TNP nebo jejich úprav podle zadání gestorského útvaru. Útvary, ve kterém je tato fyzická osoba zaměstnána, je **zpracovatelský útvary** (ve skutečnosti může jít o TÚČD, dceřinou společnost ČD či jiný – výjimečně i mimodrážní – subjekt).

Je-li sjednán nebo ustanoven zpracovatel TNP, řídí jeho činnost gestor TNP. Gestor TNP vždy zabezpečuje schvalovací řízení.

34. Účastníky normotvorné a předpisové činnosti jsou i útvary účastníci se připomínkového řízení návrhu TNP. Tyto útvary (pro potřeby tohoto předpisu nazývané "účastníci připomínkového řízení") vznášejí připomínky k návrhu TNP podle zásad připomínkového řízení. **Účastníci připomínkového řízení se dělí na:**

- a) **neopomenutelné** (viz čl. 35),
- b) **určené** gestorským útvarem (viz čl. 36).

35. Neopomenutelný účastník připomínkového řízení – je takový účastník připomínkového řízení, kterému musí být návrhy TNP (či jejich úprav) vždy doručeny k připomínkování.

Neopomenutelnými účastníky připomínkového řízení jsou:

- a) **řídící útvary soustavy TNP** – ve vztahu k metodické a koncepční činnosti,
- b) **odbor právní GŘ ČD** – z hlediska dodržení souladu mezi TNP a obecně závaznými právními předpisy a z hlediska právní čistoty TNP,

c) **útvary správy IS NORMIS** - ve vztahu elektronické verze dokumentu k IS NORMIS a formálním úpravám TNP.

d) **SŽDC** – v případech, kdy dokument ČD bude mít vazbu:

- ve vztahu k provozování ŽDC – na stanovení technických parametrů,
- ve vztahu k provozuschopnosti a modernizaci ŽDC – na tvorbu zásad koncepce technických pasportů, stanovení technického vybavení tratí, předkládání stanoviska k návrhům předpisů a technických norem týkajících se ŽDC,
- na jakoukoliv problematiku řešenou společně organizacemi ČD a SŽDC.

e) **Inspektorát bezpečnosti železniční dopravy GŘ ČD** – v případech, kdy dokument TNP má vliv na bezpečnost železničního provozu nebo bezpečnost práce,

f) **odbor krizového řízení a bezpečnosti GŘ ČD** – v případech, kdy dokument TNP má vliv na problematiku:

- ochrany majetku a osob,
- požární ochrany,
- krizového řízení.

Neopomenutelným účastníkům připomínkového řízení dle bodu a), b) a c) jsou gestorské útvary povinny vždy postoupit návrh TNP. O nezbytnosti neopomenutelných účastníků dle bodu d), e) a f) rozhoduje gestorský útvar dle charakteru dokumentu TNP.

36. Určeným (dotčeným) věcně příslušným útvarem se (viz čl. 34 b) rozumí každý útvar, kterého se TNP vzhledem ke svému obsahu dotýká. **Takový útvar je povinen se připomínkového řízení zúčastnit a ve stanoveném termínu zaujmout stanovisko.**

Za řádný a úplný výběr určených útvarů účastnicích se připomínkového řízení je odpovědný vedoucí gestorského útvaru, za řádné provedení připomínkového řízení s těmito útvary je odpovědný gestor TNP a vedoucí gestorského útvaru.

V určitých specifických případech mohou návrhy TNP a jejich úprav připomínkovat i vnější účastníci (např. Ministerstvo dopravy ČR, Drážní úřad, odborové organizace působící na ČD a podobně). Výběr těchto účastníků je dán specifickou náplní návrhu TNP, vyššími právními normami, platnou podnikovou kolektivní smlouvou ČD, případně to může nařídit schvalovatel.

37. Schvalovatel – je vedoucí zaměstnanec odpovědný za respektování obecně závazných právních předpisů na ČD a za tímto účelem je oprávněn schvalovat TNP nebo jejich úpravy. Tato jeho odpovědnost se podle kompetence útvarů GŘ ČD přenáší do schvalovací působnosti podle čl. 48.

38. Centrální distribuční složka ČD tištěných verzí TNP⁵ je organizační složka ČD pověřená centrálním organizováním tisku, distribucí, fakturací a skladováním rezervních výtisků TNP.

Centrální distribuční složka ČD elektronických verzí TNP⁶ je organizační složka ČD pověřená centrální distribucí elektronických verzí TNP.

⁵ *Funkcí centrální distribuční složky tištěných verzí TNP je v době schválení změny č. 3 předpisu pověřeno Zásobovací centrum Praha.*

⁶ *Funkcí centrální distribuční složky elektronických verzí TNP je v době schválení změny č. 3 předpisu pověřena dceřiná společnost ČD-Telematika, a. s.*

Útvar správy IS NORMIS je organizační složka ČD pověřená provozováním, archivací a aktualizací databáze IS NORMIS, Ceníku TNP a Věstníku TNP.

39. Garant IS NORMIS – je zaměstnanec organizační složky pověřené správou IS NORMIS, který je odpovědný za aktuální a provozuschopný stav jmenovaného IS. Aktuálnost je zajišťována na základě podkladů dodávaných gestorskými útvary (resp. gestory) prostřednictvím „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ nebo prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení.

40. – 42. Neobsazeno.

B. OPRÁVNĚNÍ K NORMOTVORNÝM A PŘEDPISOVÝM ČINNOSTEM

43. Podnět ke zpracování TNP (doložený navrhovaným řešením a zdůvodněním), případně návrh znění TNP může podat kterýkoliv zaměstnanec ČD či kterákoliv organizační složka ČD s oprávněním k normotvorné a předpisové činnosti (viz čl. 47).

Podnět se podává odborně příslušnému gestorskému útvaru. Není-li možno gestorský útvar jednoznačně určit, podává se podnět řídicímu útvaru soustavy TNP.

Oprávnění k podání žádosti o výjimku z TNP řeší část třetí, kapitola V – Postup povolení a uplatnění výjimky z TNP.

44. Generální ředitel ČD pověřuje funkcí řídicího útvaru soustavy TNP útvar GŘ ČD, jenž musí zabezpečovat nestranný přístup ke všem subjektům normotvorné a předpisové činnosti a všem subjektům užívajícím TNP. Pověření se provádí cestou Organizačního řádu GŘ ČD.

45. Řídicí útvar soustavy TNP má v gesci:

a) tento předpis,

b) Věstník TNP (společně s útvarem správy IS NORMIS).

46. Útvar správy IS NORMIS průběžně kontroluje, zda pro všechny TNP je určen gestorský útvar a gestor TNP. Zjistí-li, že tomu tak není, oznámí tuto skutečnost řídicímu útvaru soustavy TNP, který zajistí přidělení gestorství odborně příslušnému útvaru.

Za aktuálnost základních identifikačních údajů (viz čl. 259) je odpovědný gestorský útvar.

Pokud je to možné, přidělí se gestorství celé předpisové řady jednomu gestorskému útvaru.

V případě, že útvar správy IS NORMIS zjistí jakékoliv nedostatky v databázi IS NORMIS nebo v Registru TNP, je oprávněn vyžadovat nápravu na gestorském útvaru (gestorovi) dotčeného dokumentu TNP. Gestorský útvar (gestor) je povinen postupovat podle pokynů útvaru správy IS NORMIS a zjištěné nedostatky bez prodlení řešit.

47. Útvary GŘ ČD jsou oprávněny k normotvorné a předpisové činnosti v rozsahu své odborné působnosti, jejímž výsledkem je vznik nebo úprava věcně příslušného druhu TNP.

Organizační složky ČD řízené útvary GŘ ČD jsou oprávněny k předpisové činnosti, jejímž výsledkem je prováděcí opatření k předpisu, které je platné pouze v obvodu jejich řídicí působnosti.

48. Schvalovací působnost se řídí podle platných ustanovení Podpisového řádu Českých drah, a. s., a Spisového řádu generálního ředitelství Českých drah, a. s., přičemž:

- a) **představenstvo ČD** – schvaluje základní řídicí akty a strategické dokumenty ČD definované v příloze 1 tohoto předpisu. **Ostatní schvalovací působnost týkající se TNP dle přílohy 1 tohoto předpisu je ke dni nabytí účinnosti změny č. 3 tohoto předpisu delegována dle bodů b), c) a d) tohoto článku,**
- b) **generální ředitel ČD** – schvaluje TNP (vyjma základních řídicích aktů a strategických dokumentů ČD) mající celopodnikovou působnost, případně TNP vztahující se k činnosti organizačních složek přímo podřízených GŘ ČD či dceřiných společností,
- c) **náměstci GŘ** – schvalují TNP platné pouze v rámci jimi řízeného úseku, pokud si schválení nevyhradil generální ředitel ČD,
- d) **vedoucí OS řízených útvary GŘ ČD** - schvalují prováděcí opatření k předpisům, které je platné pouze v obvodu jejich řídicí působnosti, pokud si schválení nevyhradil generální ředitel ČD nebo náměstek GŘ.

49. Každý útvar či organizační složka ČD má povinnost okamžitě po zjištění písemně oznámit gestorskému útvaru, že konkrétní ustanovení či část TNP:

- = ohrožuje bezpečnost provozu, osob či majetku,
- = je v rozporu s vyššími právními normami či jinými TNP,
- = není prokazatelně v souladu se současným stavem rozvoje ČD či koncepčními a strategickými záměry ČD.

Nepodá-li gestorský útvar vysvětlení, jakým způsobem bude podnět vyřešen, oznamovatel toto písemně oznámí řídicímu útvaru soustavy TNP.

50. - 54. Neobsazeno.

ČÁST DRUHÁ VĚCNÉ NÁLEŽITOSTI A FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ TNP

Kapitola I Technicko-normativní dokumenty

55. Ustanovení této kapitoly se týkají technicko-normativních dokumentů (ve smyslu přílohy 1 tohoto předpisu), které vydávají ČD pro svoji interní potřebu.

A. TECHNICKÉ NORMY ŽELEZNIC (TNŽ) - VŠEOBECNÉ ZÁSADY

56. TNŽ musí být logické, přehledné a stručné. Text musí být srozumitelný, jednoduchý a jednoznačný, vylučující možnost dvojího výkladu, musí být v souladu s platným názvoslovím ČSN a ČD. Pojmy a názvy použité v textu TNŽ, které nejsou definovány názvoslovím ČSN či ČD, musí být vysvětleny v části TNŽ "Názvosloví".

57. Věcná náplň TNŽ musí být uspořádána z hlediska celé soustavy tak, aby se ustanovení se stejným významem zbytečně neopakovala v různých normách.

58. Opakuje-li se v textu TNŽ víceslovný název nebo pojem, je možno po prvním použití úplného znění uvést zkrácený dále používaný název formou: (*dále v textu "...*").

59. – 65. Neobsazeno.

B. FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ TNŽ

66. Z hlediska formálního členění **TNŽ** je nutno dodržet tento sled:

- a) titulní strana,
- b) vlastní náplň TNŽ.

67. TNŽ mají na titulní straně rámeček (viz příloha 4), jehož uspořádání a rozměry je nutno bezpodmínečně dodržet. Ostatní strany jsou bez rámečku.

V horní části dalších stran (vždy vpravo) se uvede číslo normy, dole uprostřed se uvede číslo strany.

68. - 69. Neobsazeno.

C. VNITŘNÍ USPOŘÁDÁNÍ TNŽ

70. TNŽ se zpravidla dělí na následující části:

Úvodní ustanovení

- I. Názvosloví,
- II. Všeobecné,
- III. Technické požadavky,
- IV. Dodatek.

Kromě toho se ještě podle věcné náplně mohou do TNŽ zařadit další části, například "Zkoušení", "Provoz a údržba", "Přechodná ustanovení", přílohy a podobně.

Části "Úvodní ustanovení" a "Dodatek" jsou součástí všech TNŽ. Názvy ostatních částí se volí podle věcné náplně, kterou TNŽ obsahují.

Části se člení na články, které obsahují konkrétní normativní ustanovení.

71. Účelem "**Úvodního ustanovení**" je zpřesnit:

- a) pro co TNŽ platí (na co se vztahují),
- b) pro koho TNŽ platí (pro koho jsou závazné),
- c) přechodná ustanovení pro případy před účinností TNŽ,
- d) úroveň přístupu.

72. Část "**Názvosloví**" se zařazuje jen tehdy, nejde-li o samostatnou názvoslovnou normu a zároveň je třeba jednoznačně vysvětlit pojmy použité v textu TNŽ, které nejsou definovány názvoslovím ČSN či ČD.

73. Do části "**Všeobecné**" se zařadí ustanovení, která není možno zařadit do žádné z ostatních částí. Zpravidla to bývá:

- a) účel TNŽ,
- b) vztah k jiným normám ČSN a TNŽ,
- c) třídění,
- d) pracovní podmínky a pod.

74. Část "**Technické požadavky**" je základem TNŽ. Zde je vlastní řešení problémů, vytýčených specifikací (charakteristikou) normotvorného úkolu. Obsahuje souhrn požadavků kladených na předmět či zařízení, technologické postupy a podobně.

75. Část "**Dodatek**" má vždy informativní ráz. Obsahuje údaje související se vznikem TNŽ, jejich používáním a studiem. Údaje se použijí podle potřeby a v tomto pořadí:

- a) související normy,
- b) související předpisy,
- c) související mezinárodní doporučení,
- d) obdobné mezinárodní normy,
- e) změny proti předcházejícímu vydání,
- f) vypracování TNŽ – s uvedením gestorského útvaru a gestora TNŽ (případně i zpracovatelského útvaru a zpracovatele).

76. Nadpisy částí se v textu TNŽ umísťují zásadně na střed řádku. Skupinu článků se stejnou problematikou je možno označit postranním nadpisem (umístěným na vnějším okraji stránky v úrovni prvního ze skupiny článků).

77. U článků se nadpisy nepoužívají. Pro zvýraznění obsahu článku je možno vhodný text v článku uvést zvýrazňujícím typem písma.

Články je možno dále dělit na odstavce, které se nečíslují ani jinak neoznačují. V případě potřeby je možno tyto odstavce dělit na jednotlivé body, označované písmeny malé abecedy (a, b, c, ...).

Články mají být krátké, s malým počtem odstavců.

78. Označování a číslování příloh TNŽ se provádí způsobem obdobným jako u předpisů – viz čl. 94, bod m).

79. - 80. Neobsazeno.

D. OZNAČOVÁNÍ TNŽ

81. Technické normy železnic se označují zkratkou "TNŽ", která je doplněna šestimístným číslem podle vzoru:

TNŽ 34 2620

Jedná-li se o změnu TNŽ, je toto označení doplněno pojmem "Změna x" podle vzoru:

TNŽ 34 2620 ZMĚNA 1

Označení přiděluje řídicí útvary soustavy TNP na návrh zpracovatele a evidenci vede útvary správy IS NORMIS s přihlédnutím k metodickým pokynům ČSNI pro označování ČSN.

Označení TNŽ se umísťuje:

- = na titulní straně – na příslušných místech rámečku (viz příloha 4),
- = na ostatních stranách – vždy v pravém horním rohu.

82. Označení TNŽ vzniklých překladem mezinárodní normy (např. vyhlášky UIC, normy CEN, CENELEC) se skládá ze zkratky TNŽ bez čísla, ze značky nadnárodního dokumentu s příslušným číslem a třídícího znaku. Třídící znak je šestmístný, tvoří se stejným způsobem jako číslo TNŽ a slouží k zařazení převzatých norem do soustavy TNŽ.

Označení má tvar:

a) na první straně:

TNŽ UIC xxx
35 2167

b) na dalších stranách:

TNŽ UIC xxx

Třídící znak přiděluje řídicí útvar soustavy TNP s přihlédnutím k metodickým pokynům ČSNI pro označování ČSN.

Označení změny a umístění označení se u TNŽ vzniklých překladem mezinárodní normy provádí podle čl. 81.

83. - 84. Neobsazeno.

E. SCHVALOVACÍ DOLOŽKA TNŽ

85. Schvalovací doložka se na TNŽ neumísťuje, uvádí se pouze ve schvalovacím spisu.

Schvalovací doložka TNŽ vzniklých překladem mezinárodní normy se týká správnosti aplikace na ČD a správnosti překladu.

F. VZOROVÉ A ZAVÁDĚCÍ LISTY

86. Pro vzorové a zaváděcí listy platí ustanovení této části předpisu přiměřeně, pokud prováděcím opatřením k tomuto předpisu (viz čl. 21) není stanoveno jinak, musí však obsahovat specifikaci úrovně přístupu.

Pro vzorové a zaváděcí listy zařazované do IS NORMIS platí čl. 4.

87. Neobsazeno.

Kapitola II Interní předpisy

A. VŠEOBECNÉ ZÁSADY PRO VŠECHNY DRUHY INTERNÍCH PŘEDPISŮ

88. Ustanovení interních předpisů musí být jasná, srozumitelná, jazykově správná a v souladu s platným názvoslovím ČSN a ČD.

Danou problematiku smí řešit pouze jeden předpis, k němuž v případě potřeby smí být vydán jeden prozatímní předpis. Ke konkrétnímu ustanovení předpisu smí být vydáno nejvýše jedno samostatné prováděcí opatření k předpisu platné pro obvod působnosti organizační složky ČD. Za soulad mezi prováděcím opatřením k předpisu a ustanoveními TNP, ze kterých toto prováděcí opatření vychází, odpovídá jeho zpracovatel.

89. Ustanovení musí mít výslovně normativní (závaznou) povahu a musí být stručně, přesně, jednoznačně a srozumitelně formulována. Do znění interního předpisu se nesmí zařazovat zdůvodňující a naučná náplň, jejíž publikování se řeší jiným vhodným způsobem (v příloze vlastního interního předpisu, v prováděcím opatření k předpisu a podobně).

90. Pojmy a názvy použité v textu interního předpisu, které nejsou běžné a nejsou definovány názvoslovím ČSN či ČD nebo v jiné normativní části TNP, musí být vysvětleny. Pokud jsou použity v textu vícekrát, umístí se v textu v samostatném oddílu za úvodním ustanovením.

Opakuje-li se v textu víceslovný název nebo pojem, je možno po prvním použití úplného znění uvést zkrácený dále používaný název formou: (*dále v textu "...*").

Důležité části textu smějí být zvýrazněny tučným písmem.

91. Používání značek a zkratk v textu je třeba omezit na míru nezbytně nutnou. Použité značky a zkratky musí být uvedeny v části "Seznam použitých značek a zkratk".

92. Poznámky mají pouze informativní charakter a v textu se umísťují takto:
= jako součást článku, v samostatném odstavci nadepsaném "Poznámka". Celý text je psán odlišným typem písma,
= na konec stránky, pod čáru. V článku, kterého se poznámka týká, musí být na poznámku odkaz. Článek i poznámka musí být na stejné straně.

V celém textu smí být použit jen jeden zvolený způsob.

93. Neobsazeno.

B. FORMÁLNÍ ČLENĚNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ

94. Z hlediska formálního členění **předpisu** je nutno dodržet sled tohoto uspořádání:

- a) desky – pro jejich technické provedení platí ustanovení čl. 136,
 - titulní strana desek musí obsahovat:
 - = logo "ČD" (v souladu s Design manuálem Českých drah, a. s.) a slovní označení "České dráhy, a. s.",

- = označení předpisu v souladu s čl. 102,
- = název předpisu,
- = úroveň přístupu,

- b) vnitřní titulní list – obsahuje údaje titulní strany desek doplněné o schvalovací doložku (viz čl. 108, 109) a datum začátku účinnosti,
- c) obsah – uspořádán podle členění předpisu s uvedením odkazů na příslušná čísla stránek,
- d) záznam o změnách – v rozsahu "záznamu o změnách" tohoto předpisu,
- e) rozsah znalostí – zde se předepisuje pro vyjmenované funkce úplná nebo informativní znalost příslušných ustanovení předpisu,
- f) distribuce v elektronické podobě – zde se uvede, zda pro vyjmenované funkce je možné využití předpisu pouze v elektronické podobě (viz čl. 246),
- g) seznam použitých značek a zkratk – sestavený podle abecedy,
- h) úvodní ustanovení – obsahující:
 - = určení věcné náplně předpisu,
 - = rozsah působnosti (pro koho předpis platí),
 - = zrušovací ustanovení,
- i) vlastní text předpisu – podle zásad uvedených v čl. 88 až 92, 98 a 99,
- j) přechodná ustanovení – použijí se pouze tehdy, pokud je potřeba stanovit opatření s časově omezenou působností,
- k) závěrečná ustanovení – obsahující ustanovení o začátku účinnosti, ustanovení povolující vydávat prováděcí opatření k danému předpisu po připomínkování gestorským útvarem a ustanovení o subjektu oprávněném povolovat výjimky z předpisu, specifikaci výjimky v případech, kdy je kromě schvalovatele oprávněna schvalovat úpravy TNP i jiná osoba (viz čl. 23)
- l) související předpisy a normy – formou seznamu podle níže uvedeného členění:
 - = obecně závazné právní předpisy,
 - = technicko-normativní dokumenty a interní předpisy ČD
 - = legislativa EU (např. TSI)
- m) přílohy – podle těchto zásad:
 - = na každou přílohu musí být odkaz v příslušném ustanovení předpisu,
 - = stránkování navazuje na stránkování předpisu, pouze v odůvodněných případech je možné samostatné stránkování v každé příloze,
 - = podle charakteru mohou být i volně vloženy,
 - = vždy musí být uvedeny v obsahu.
 - Obsahem přílohy může být:
 - = citace ustanovení jiných předpisů (úplné znění či výňatek), s přesným určením pramene a datem vydání,
 - = základní pojmy užití v předpisu, které vzhledem ke svému charakteru nejsou zařazeny do úvodních ustanovení,
 - = detailní rozpracování konkrétních ustanovení předpisu,
 - = vzor tiskopisu, jehož popis a způsob použití je uveden v textu předpisu,

- = konstrukční a funkční popis zařízení, které je předmětem předpisové úpravy, schémata, vzory, formuláře, výpočtové postupy a tabelární přehledy údajů, jejichž umístění v textu je obtížné nebo nevhodné,
- = obrazová část předpisu.

n) tiráž – s uvedením gestorského útvaru (gestor, resp. zpracovatel nemusí, ale může být uveden), počtu vydaných výtisků (pokud je dokument TNP vydán v tištěné podobě) a roku vydání.

Součástí předpisu může být i předmluva, ve které gestorský útvár uvede důvody vzniku předpisu. Je-li předmluva zpracována, zařadí se za obsah.

95. Formální členění **prozatímního předpisu** je shodné s čl. 94 s tím, že desky se nezařazují.

96. Formální členění **prováděcího opatření k předpisu** je následující:

- a) titulní list – podle přílohy 5,
- b) úvodní ustanovení,
- c) vlastní text,
- d) přílohy, v souladu s čl. 94, bod m).

97. Neobsazeno.

C. VNITŘNÍ USPOŘÁDÁNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ

98. Vnitřní uspořádání **interních předpisů** je následující:

Interní předpis se dělí na části, části na kapitoly, kapitoly na články, které je možné sdružovat do oddílů či statí.

- = Část – se označuje slovem „Část“ a pořadovým číslem slovně (**ČÁST PRVNÍ**), případně i názvem. Části se číslují v rámci celého interního předpisu vzestupně. Část tvoří jedna nebo více kapitol.
- = Kapitola – se označuje slovem „Kapitola“, římskou číslicí (**Kapitola I**) a názvem. Kapitoly se číslují v rámci jednotlivých částí vzestupně. Kapitolu tvoří jeden nebo více oddílů.
- = Oddíl – se označuje velkým písmenem abecedy a názvem, vše umístěno na společném řádku. Oddíly se označují v rámci jednotlivých kapitol vzestupně podle abecedy. Oddíl má jeden nebo více věcně souvisejících článků, které mohou být sdruženy do jedné nebo více statí.
- = Stat' – se neoznačuje písmeny ani číslicemi a uvádí se pouze názvem. Stat' má jeden nebo více věcně souvisejících článků.
- = Článek – se označuje arabskými číslicemi, přitom se zachovává průběžné číslování článků v celém interním předpisu, bez ohledu na členění do oddílů, kapitol a

částí. Ve sledu článků smějí zůstat i textem neobsazená čísla článků, která se označí pojmem "Neobsazeno".

Článek je tvořen jedním nebo několika věcně souvisejícími ustanoveními. Lze jej rozdělit na odstavce, které v případě potřeby mohou být označeny malými písmeny abecedy či jiným vhodným způsobem (k označení se však nesmí použít číslice ani písmena velké abecedy).

Články vkládané dodatečně se číslují desetinným způsobem.

Čísla článků, jejichž text byl zrušen (při změnách předpisu), buď zůstávají využita pro nový text nebo se označí pojmem "zrušeno".

Ve vlastním textu interního předpisu není nutno využívat vždy všechny výše uvedené stupně členění (využívají se tak, aby se dosáhlo maximální možné přehlednosti). Základním stupněm je článek, který musí být použit vždy. Každé ustanovení musí být zařazeno do článku.

99. Označení "**ČÁST**" a název části se píše velkým tučným písmem a umísťuje uprostřed řádku (na jednom řádku označení, o řádek níže se uvede vlastní název).

Označení "**Kapitola**" a název kapitoly se píše malým tučným písmem a umísťuje se uprostřed řádku (na jednom řádku označení, o řádek níže se uvede vlastní název).

Označení a název oddílu se píše standardním velkým písmem a umísťuje se uprostřed na jednom řádku.

Název statě se píše malým tučným písmem a umísťuje se od levého kraje řádku.

Označení a názvy se píší a umísťují podle vzoru:

<p>ČD M 1 – Účinnost od 1.1.1997</p>
<p>ČÁST PRVNÍ NÁZEV ČÁSTI</p>
<p>Kapitola I Název kapitoly</p>
<p>A. NÁZEV ODDÍLU</p>
<p>Název statě</p>
<p>0. Text článku</p>

100. – 101. Neobsazeno.

D. OZNAČOVÁNÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ

102. Označení **předpisů** se skládá ze značky "ČD", písmenného označení řady (podle přílohy 2) a pořadového čísla podle vzoru:

ČD
M 1

Mezi písmenné označení řady a pořadové číslo se vkládá mezera. V ucelené textové části je možné psát označení bez mezer (vyjma oddělení zkratky ČD), vždy však pouze jedním způsobem (např. ... řídí se předpisem ČD M1, který ...).

Označení přidružených předpisů (tyto vycházejí ze základních předpisů) se provádí lomeně (označení základního předpisu / pořadové číslo) podle vzoru:

ČD
M 1 / 1

Označení přiděluje řídicí útvar soustavy TNP a evidenci vede útvar správy IS NORMIS.

103. Prozatímní předpisy se označují jako předpisy, pod jejich označení se doplní slovo "prozatímní" uvedené v závorce podle vzoru:

ČD
M 1
(prozatímní)

Přidružený prozatímní předpis se označuje obdobným způsobem jako přidružený předpis.

Označení přiděluje řídicí útvar soustavy TNP a evidenci vede útvar správy IS NORMIS.

104. Prováděcí opatření k předpisu – se označují zkratkou "ČD" a pořadovým číslem udělovaným pro každý předpis samostatně. Číslo se lomí označením předpisu, ze kterého toto opatření vychází podle vzoru:

ČD
20 / M 1

Označení přiděluje gestorský útvar předpisu, ze kterého prováděcí opatření vychází. Ten také vede evidenci prováděcích opatření k předpisu odděleně pro každý předpis, který má v gesci.

Prováděcí opatření k předpisu vydávaná organizačními složkami řízenými GŘ ČD se označují stejným způsobem. Pro označení se použijí tisícové řady čísel podle vzoru:

ČD
1020 / M 1

105. Služební rukověti (čl. 112) – se označují zkratkou "ČD", písmenným označením "SR", pořadovým číslem a v závorce uvedeným písmenným označením předpisové řady, ze které vychází. Vzor označení:

ČD
SR 1 (M)

Označení přiděluje řídicí útvar soustavy TNP a evidenci vede útvar správy IS NORMIS.

106. - 107. Neobsazeno.

E. SCHVALOVACÍ DOLOŽKA INTERNÍCH PŘEDPISŮ

108. Každý platný interní předpis musí mít schvalovací doložku podle následujícího vzoru:

Schváleno rozhodnutím

dne:

čj.:

V textu schvalovací doložky se:

= schváleno rozhodnutím: uvede funkce schvalovatele,

= čj.: uvede číslo jednacích schvalovacího spisu.

109. Schvalovací doložka se umísťuje:

= u předpisů, prozatímních předpisů a služebních rukovětí na vnitřní titulní list (nikoliv na titulní stranu desek),

= u prováděcích opatření k předpisu na předtištěné místo titulní strany (viz příloha 5).

110. - 111. Neobsazeno.

Kapitola III Ostatní TNP

A. SLUŽEBNÍ RUKOVĚTI

112. Služební rukověti se tvoří způsobem obdobným jako předpisy. Ustanovení tohoto předpisu týkající se předpisů se proto vztahují i na služební rukověti. Případné odchylky stanoví řídicí útvar soustavy TNP.

113. - 114. Neobsazeno.

B. PŘEVZATÉ PŘEDPISY

115. Pro převzaté mezinárodní předpisy (například z oblasti osobní a nákladní přepravy) platí z tohoto předpisu pouze ustanovení týkající se distribuce TNP (část třetí, kapitola IV). Ostatní ustanovení platí přiměřeně v závislosti na konkrétních okolnostech.

Pro převzaté předpisy při jejich zařazování do IS NORMIS platí čl. 4.

116. - 117. Neobsazeno.

C. OSTATNÍ DOKUMENTY CHARAKTERU TNP

118. Pro ostatní dokumenty charakteru TNP platí ustanovení této části předpisu přiměřeně v závislosti na konkrétních okolnostech. Musí však obsahovat specifikaci úrovně přístupu.

Protože nově schvalovaný „ostatní dokument charakteru TNP“ musí být zařazen do IS NORMIS, je nutno respektovat ustanovení čl. 4 a takový dokument včas projednat s útvarem správy IS NORMIS, který je oprávněn v tomto případě stanovit konkrétní metodické pokyny pro tvorbu a zpracování dokumentu.

119. - 120. Neobsazeno.

Kapitola IV Základní řídicí akty a strategické dokumenty

A. ZÁKLADNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY

121. Pro základní řídicí akty platí ustanovení této části předpisu přiměřeně v závislosti na konkrétních okolnostech.

Protože nově schvalovaný základní řídicí akt musí být zařazen do IS NORMIS, je nutno respektovat ustanovení čl. 4 a takový dokument včas projednat s útvarem správy IS NORMIS, který je oprávněn v tomto případě stanovit konkrétní metodické pokyny pro tvorbu a zpracování dokumentu.

122. - 123. Neobsazeno.

B. STRATEGICKÉ DOKUMENTY

124. Pro strategické dokumenty platí ustanovení této části předpisu přiměřeně v závislosti na konkrétních okolnostech.

Protože nově schvalovaný strategický dokument musí být zařazen do IS NORMIS, je nutno respektovat ustanovení čl. 4 a takový dokument včas projednat s útvarem správy IS NORMIS, který je oprávněn v tomto případě stanovit konkrétní metodické pokyny pro tvorbu a zpracování dokumentu.

125. - 129. Neobsazeno.

Kapitola V Technické provedení TNP

A. TECHNICKÉ PROVEDENÍ TNP PŘI ZAŘAZOVÁNÍ DO IS NORMIS

130. Elektronická verze TNP zařazovaná po schválení do IS NORMIS musí být shodná s verzí předkládanou schvalovateli ke schválení. Dále musí být zpracována podle pokynů útvaru správy IS NORMIS (v rámci připomínkového a schvalovacího řízení). V případě potřeby je povinen poskytnout potřebné konzultace útvaru správy IS NORMIS.

Změny elektronických verzí TNP se zapracují do původní verze TNP a pro zařazení do IS NORMIS se předává aktuální úplné znění TNP po zpracované příslušné změně.

131. Neobsazeno.

B. TIŠTĚNÁ VERZE TNP

TNŽ, vzorové a zaváděcí listy

132. Základní formát TNŽ je A5 (148 x 210 mm), případně A4 (210 x 297 mm). Přílohy většího formátu se při vazbě složí tak, aby se TNŽ daly zařazovat do registrů. O velikosti formátu rozhodne gestorský útvar v závislosti na charakteru TNŽ.

133. Případná úprava TNŽ se vydává takovou formou, aby její zpracování bylo co nejjednodušší a nesnížila se přehlednost a srozumitelnost dané TNŽ.

134. Technické provedení vzorových a zaváděcích listů se stanoví v prováděcím opatření k tomuto předpisu (viz čl. 21).

Interní předpisy a služební rukověti

135. Předpisy a služební rukověti se vydávají v tiskové verzi ve formátu A5 (148 x 210 mm) nebo A4 (210 x 297 mm). Přílohy většího formátu se při vazbě složí tak, aby se daly zařadit do předpisu či služební rukověti. V odůvodněných případech je možno vydat je i samostatně. O velikosti formátu rozhodne gestorský útvar v závislosti na charakteru předpisu či rukověti.

136. Předpisy a služební rukověti v tiskové verzi se vydávají v deskách, které mají mechanismus, umožňující v případě potřeby výměnu listů. Barvu desek určuje příloha 2.

Jiný způsob vazby předpisu či služební rukověti v tiskové verzi může jen v odůvodněných případech povolit řídicí útvar soustavy TNP (např. vzhledem k rozsahu dokumentu TNP lze použít sešitovou vazbu).

Na vnějším horním okraji každé strany, vyjma desek a vnitřního titulního listu, se uvede označení předpisu (služební rukověti) a začátek účinnosti podle vzoru:

ČD M 1 – Účinnost od 01.01.1997

u příloh podle vzoru:

Příloha 1 k ČD M 1 – Účinnost od 01.01.1997

137. Změny předpisů a služebních rukověti vydaných v deskách umožňujících výměnu listů se vydávají zásadně tak, aby se oprava textu provedla výměnou, doplněním či vyjmutím příslušných listů. Na vnějším horním okraji každé strany, vyjma desek a vnitřního titulního listu, musí být uvedeno označení předpisu a číslo změny podle vzoru:

ČD M 1 – změna č.1 – Účinnost od 01.01.1997

u příloh podle vzoru:

Příloha 1 k ČD M 1 – změna č.1 – Účinnost od 01.01.1997

Změněný text se označí na vnější straně listu svislou čarou.

Má-li předpis či služební rukověť jinou formu vazby, vydá se změna takovou formou, aby její praktické provedení v textu bylo co nejjednodušší a nebyla tím narušena přehlednost předpisu (služební rukověti) - pokud je to možné, tak přednostně na samolepících listech.

Součástí vydané změny je i její (vnitřní) titulní list včetně pokynů k provedení změny. Vzor je uveden v příloze 8.

138. Prováděcí opatření k předpisu má titulní list podle přílohy 5.

139. - 142. Neobsazeno.

ČÁST TŘETÍ PROCES TVORBY TNP

Kapitola I Odpovědnost při tvorbě a distribuci TNP

143. Odpovědnost při procesu tvorby TNP je stanovena takto:

- a) **vedoucí gestorského útvaru** je odpovědný za:
- = řádný a úplný výběr útvarů účastnících se připomínkového a schvalovacího řízení,
 - = zohlednění stanovisek předložených účastníky připomínkového a schvalovacího řízení, vyřešení případných rozporů a zdůvodnění neakceptovaných připomínek,
 - = věcnou a formální správnost návrhu TNP,
 - = jazykovou čistotu, stylistickou správnost návrhu TNP a soulad TNP s názvoslovím ČD,
 - = soulad návrhu TNP s tímto předpisem (po metodické stránce) a s ostatními TNP ČD,
 - = dodržení postupu zpracování TNP (podle tohoto předpisu), pokud řídicí útvary soustavy TNP nestanoví jinak,
 - = skutečnost, že návrh TNP obsahuje v současné době optimální a racionální řešení, které je v souladu s koncepčními a strategickými záměry ČD,
 - = „zařazení“ aktuální verze dokumentu TNP do IS NORMIS,
 - = aktualizaci základních identifikačních údajů v Registru TNP.
- b) **vedoucí řídicího útvaru soustavy TNP** je odpovědný za metodickou správnost návrhu TNP a kontrolu postupu zpracování TNP,
- c) **ředitel odboru právního GŘ ČD** je odpovědný za soulad ustanovení TNP s obecně závaznými právními předpisy a mezinárodními smlouvami, kterými je vázána Česká republika nebo jsou jimi vázány ČD,
- d) **vedoucí dotčených útvarů GŘ ČD** (viz čl. 152) jsou odpovědny za:
- = vydání odborného stanoviska k návrhu TNP ve stanoveném, příp. dohodnutém termínu (viz čl. 153),
 - = upozornění na případný nesoulad návrhu TNP s platnými TNP, které má dotčený útvary v gesci.

144. Neobsazeno.

Kapitola II Základní postup tvorby TNP

145. Ustanovení této kapitoly řeší základní postup při tvorbě TNP. Pro tvorbu základních řídicích aktů, strategických dokumentů, vzorových a zaváděcích listů, prozatímních předpisů, profesních katalogových výpisů, prováděcích opatření k předpisům, převzatých předpisů (překladem) a ostatních dokumentů charakteru TNP⁷ nejsou závazná ustanovení této kapitoly týkající se připomínkového a schvalovacího řízení (čl.151 - 170).

A. ZPRACOVÁNÍ NÁVRHU TNP

146. Řídící útvar soustavy TNP určí pro TNP gestorský útvar (pokud již není znám) a přidělí označení TNP na základě „Oznámení o zpracování TNP“ (viz čl. 181).

Vedoucí gestorského útvaru určí gestora TNP a pověří ho zpracováním návrhu znění TNP.
Gestor TNP:

- **musí svoji odborností zaručovat věcnou správnost řešení,**
- **musí mít potřebné jazykové a stylistické předpoklady,**
- **musí ovládat základy práce na PC (textový editor, základy práce na internetu, elektronickou aplikaci pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení),**
- **musí mít přístup k elektronické poště a intranetu ČD.**

Vedoucí gestorského útvaru může pro zpracování TNP sestavit pracovní tým. Gestor TNP i v tomto případě musí být určen a stává se vedoucím pracovního týmu.

V případě, že gestorský útvar hodlá zajistit zájemce, který se bude účastnit tvorby normotvorného či předpisového úkolu, řídí se čl. 181 a) (Oznámení o zpracování TNP).

147. V odůvodněných případech je vedoucí gestorského útvaru oprávněn na základě předchozí dohody pověřit tvorbou TNP či jednotlivými určenými činnostmi třetí osobu mimo vlastní útvar (zpracovatele, resp. zpracovatelský útvar). I v tomto případě musí být gestor TNP určen.

148. Dá-li se předpokládat (například vzhledem k charakteru či obsahu TNP) složité připomínkové řízení, je možno zpracovat a v souladu s čl. 152 k připomínkování rozeslat nejprve **teze TNP**. Zde se ve stručnosti uvedou zásady, podle kterých bude zpracován vlastní návrh TNP.

149. - 150. Neobsazeno.

B. PŘIPOMÍNKOVÉ ŘÍZENÍ

151. Připomínkové řízení zabezpečuje gestorský útvar, případně zpracovatelský útvar (viz čl. 147), pokud má přístup k elektronické aplikaci pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení.

⁷ Viz příloha 1 - Soustava TNP Českých drah, a. s. - definice jednotlivých druhů TNP.

152. Gestorský (zpracovatelský) útvar zašle k připomínkovému řízení návrh TNP společně s průvodním dopisem účastníkům připomínkového řízení, kterými jsou:

- a) všechny **určené (dotčené)** věcně příslušné útvary GŘ ČD (viz čl. 36),
- b) **neopomenutelní** účastníci připomínkového řízení (viz čl. 35),
- c) případní **vnější** účastníci připomínkového řízení (viz čl. 36).

Návrh TNP zašle gestorský útvar:

- v elektronické verzi v textovém editoru stanoveném útvarem správy IS NORMIS prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení,
- v elektronické verzi formou zpřístupnění na intranetu (na společně dostupné adrese) nebo na vhodném nosiči (např. CD-R, CD-RW, disketa 3,5“) s vyznačením čísla aktuální verze (např. verze 1) v názvu souboru a dokumentu, pokud nemůže využít elektronickou aplikaci pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení,
- nebo v tištěné verzi (v závislosti na charakteru TNP), pokud nemůže využít elektronickou verzi dokumentu TNP, s vyznačením čísla aktuální verze (např. verze 1) v názvu dokumentu.

153. Termín uzavření připomínek (musí být uveden v průvodním dopisu) musí být stanoven tak, aby účastníkům připomínkového řízení byla ponechána **minimální lhůta 20 pracovních dnů**. Lhůta začíná plynout dnem **doručení** průvodního dopisu na útvar účastníka připomínkového řízení. Lhůtu stanovuje gestorský útvar v závislosti na rozsahu dokumentu TNP a předpokládané náročnosti připomínkového řízení. Gestorský útvar může v průvodním dopise požádat účastníky připomínkového řízení o vypořádání připomínek i ve lhůtě kratší než je minimální stanovená lhůta (v tomto případě účastník připomínkového řízení vypracuje stanovisko k návrhu TNP dle svých možností, povinen je však dodržet lhůtu **maximálně 20 pracovních dnů**).

Není-li účastník připomínkového řízení schopen dodržet stanovený termín uzavření připomínek, dohodne další postup s útvarem, který návrh TNP k připomínkovému řízení rozesílal. Pokud byl návrh na útvar účastníka připomínkového řízení v řádném termínu doručen a gestorský útvar neobdržel v termínu bez oznámení připomínky od všech účastníků připomínkového řízení, a **vznikne-li z důvodu prodlevy schválení dokumentu TNP společnosti ČD škoda**, považuje se tato skutečnost **u osoby odpovědné za včasné odeslání připomínek za porušení pracovní kázně ve smyslu platného znění zákona č. 65/1965 Sb., Zákoníku práce, a ve smyslu platného znění Pracovního řádu ČD**.

154. Připomínky k návrhu TNP musí být jasně a konkrétně formulovány a musí být zdůvodněny. **Požaduje-li se změna textu, uvede se doslovný návrh požadovaného znění.**

Účastníci připomínkového řízení jsou při připomínkovém řízení povinni uplatňovat soulad návrhu TNP s obecně závaznými právními předpisy, mezinárodními smlouvami, kterými je vázána Česká republika nebo jsou jimi vázány ČD, a se souvisejícími TNP, které má útvar vznášející připomínky v gesci.

155. Nemá-li účastník připomínkového řízení k návrhu TNP žádné připomínky, potvrdí „soulas s návrhem TNP“ (prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu

připomínkového a schvalovacího řízení), ve kterém bude uvedena aktuální verze návrhu TNP, které se souhlas týká.

156. Gestorský (zpracovatelský) útvar zabezpečí úpravy znění návrhu TNP podle přijatých připomínek.

Pokud gestorský útvar nehodlá respektovat jakoukoliv z připomínek účastníků připomínkového řízení, musí tuto skutečnost vhodnou formou projednat s útvarem, který tyto připomínky vznesl tak, aby se předešlo prodlužování připomínkového řízení. Forma zanesení a zdůvodnění vypořádání připomínek musí být pro ostatní účastníky vhodně vyznačena a vysvětlena v průvodním dopise.

Nedojde-li k dohodě mezi gestorským útvarem a účastníkem připomínkového řízení, který připomínky vznesl, považuje se tato skutečnost za „**rozpor v připomínkovém řízení**“ (viz čl. 159).

157. Byl-li návrh TNP upravován (resp. neobdržel-li gestorský útvar „souhlas s návrhem TNP“ od všech účastníků připomínkového řízení), opakuje gestorský útvar připomínkové řízení podle čl. 151 – 156 **se všemi účastníky připomínkového řízení** s tím, že:

- a) provedené úpravy jsou v textu návrhu TNP vhodnou formou označeny. O způsobu označení informuje gestorský útvar účastníky připomínkového řízení v průvodním dopise,
- b) spolu s aktuálním návrhem TNP zašle gestorský útvar i vyjádření účastníků připomínkového řízení spolu se stručným uvedením způsobu vypořádání připomínek (např. zdůvodnění nevypořádaných připomínek),
- c) účastníci připomínkového řízení se vyjadřují již pouze ke změně částem návrhu TNP, popř. ke způsobu zapracování připomínek,
- d) k ostatním částem návrhu TNP se vyjadřují pouze v případě, že provedené změny mají na tyto části zásadní vliv nebo došlo k takové změně vnitřního, popř. vnějšího prostředí společnosti, která souvisí s návrhem TNP, a která nebyla známa v době rozeslání předešlého návrhu TNP,
- e) účastníkům připomínkového řízení musí být v tomto případě ponechána **minimální lhůta** pro stanovení termínu uzavření připomínek (termín musí být uveden v průvodním dopisu) **10 pracovních dnů** ode dne doručení průvodního dopisu na útvar účastníka připomínkového řízení,
- f) k aktuálnímu návrhu TNP se vyjadřují i účastníci připomínkového řízení, kteří již potvrdili „souhlas s návrhem TNP“. V tomto okamžiku se vyjadřují k aktuální verzi návrhu TNP,
- g) společně s upraveným návrhem TNP, ve kterém jsou vhodným způsobem označeny provedené změny dle bodu a), zasílá gestorský útvar také shodný upravený návrh TNP bez označení provedených změn, který slouží v případě vyslovení „souhlasu s návrhem TNP“ od všech účastníků připomínkového řízení k převedení do nepřepisovatelného formátu (viz čl. 164).

158. Obdrží-li gestorský útvar i v dalším kole připomínky k aktuálnímu návrhu TNP (resp. neobdrží-li od všech účastníků připomínkového řízení „souhlas s návrhem TNP“), postupuje dále podle čl. 156 a 157.

159. Vznikl-li **rozpor v připomínkovém řízení (viz čl. 156)**, který se nepodaří vyřešit na odborných úrovních zainteresovaných útvarů, řeší ho řídicí útvar soustavy TNP na jednání, kterého se musí zúčastnit gestor TNP, zpracovatel (není-li jím gestor TNP sám) a zástupci těch útvarů, které jsou účastníky připomínkového řízení.

Jednání svolává gestorský útvar po konzultaci s řídicím útvarem soustavy TNP. V pozvánce uvede důvod vzniku rozporu včetně uvedení stanovisek zainteresovaných útvarů. Z jednání vypracuje gestorský útvar zápis, který je přílohou schvalovacího spisu.

V případě, že se ani takto rozpor vyřešit nepodaří, vyhotoví gestorský útvar spis (nejedná se o spis „schvalovací“). Ve votu spisu musí být uveden důvod jeho vyhotovení včetně návrhu řešení předmětné problematiky a jako příloha jsou do spisu vložena všechna stanoviska zainteresovaných útvarů. Spis postoupí gestorský útvar cestou řídicího útvaru soustavy TNP k rozhodnutí schvalovatelů.

160. - 162. Neobsazeno.

C. SCHVALOVACÍ ŘÍZENÍ

163. Schvalovací řízení zabezpečuje gestorský útvar.

164. Po obdržení „souhlasu s návrhem TNP“ od všech účastníků připomínkového řízení pro shodnou verzi návrhu TNP zajistí gestorský útvar převedení dokumentu do nepřepisovatelného formátu (např. .pdf):

- a) prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení (jako příloha soubor s návrhem TNP) na útvar správy IS NORMIS,
- b) mechanicky dodáním vhodného nosiče (CD-R neuzavřený, CD-RW, disketa) na útvar správy IS NORMIS v případě, že nemůže použít elektronickou aplikaci pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení,
- c) výjimečně v odůvodněných případech ve vlastní režii. **V tomto případě je gestorský útvar povinen po schválení návrhu TNP zajistit jeho vložení do IS NORMIS a zveřejnění informace o schválení TNP ve Věstníku TNP.**

Útvar správy IS NORMIS zajistí převedení dokumentu do nepřepisovatelného formátu a jeho zpětné odeslání gestorskému útvaru ve lhůtě max. 5 pracovních dnů shodným způsobem, jakým byl dokument odeslán.

165. Gestorský útvar vytvoří prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení schvalovací spis TNP, jehož součástí je:

- a) spisový obal,
- b) votum schvalovacího spisu,
- c) „souhlas s návrhem TNP“ od všech účastníků připomínkového řízení,
- d) elektronická verze návrhu TNP.

Gestorský útvar je povinen postupovat v souladu se Spisovým řádem generálního ředitelství Českých drah, a. s. Ve votu schvalovacího spisu uvede gestorský útvar důvod a postup zpracování TNP.

Vznikl-li rozpor, je součástí schvalovacího spisu i vysvětlení rozporu a vysvětlení rozporných stanovisek. Tyto skutečnosti se uvedou v samostatném souboru (na samostatném listě), na který se odkáže ve votu schvalovacího spisu.

Gestorský útvar postoupí schvalovací spis řídicímu útvaru soustavy TNP.

166. Řídicí útvar soustavy TNP zkontroluje úplnost schvalovacího spisu, dodržení postupu zpracování TNP a správnost formálního členění a vnitřního uspořádání návrhu TNP. Případné závady řeší ve spolupráci s gestorským útvarem.

167. Řídicí útvar soustavy TNP dále postupuje podle platných ustanovení Podpisového řádu Českých drah, a. s., a Spisového řádu generálního ředitelství Českých drah, a. s., přičemž schvalovací působnost dokumentů TNP stanovuje čl. 48.

168. Schvalovatel po svém rozhodnutí vrátí schvalovací spis gestorskému útvaru. Neschválil-li návrh TNP, dohodne gestorský útvar další metodický postup s řídicím útvarem soustavy TNP. Dohodnutý postup musí odpovídat zásadám tvorby TNP, které jsou stanoveny tímto předpisem.

169. - 170. Neobsazeno.

Kapitola III Zrychlený postup tvorby TNP

171. Ustanovení této kapitoly jsou závazná pro tvorbu prozatímních předpisů a prováděcích opatření k předpisům, pokud nebyla uplatněna ustanovení kapitoly I této části. Pro tvorbu technických norem železnic a předpisů lze ustanovení aplikovat jen se souhlasem řídicího útvaru soustavy TNP (například vzhledem k charakteru obsahové náplně TNP). Pro tvorbu zbývajících druhů TNP nejsou ustanovení této kapitoly závazná.

172. Základní postup tvorby TNP je možno zjednodušit vedením připomínkového řízení formou konferenčního projednání návrhu TNP účastníky připomínkového řízení. Z konferenčního projednání zpracuje gestorský (zpracovatelský) útvar zápis podepsaný účastníky jednání. Zápis je poté vložen jako příloha do schvalovacího spisu. Tato skutečnost musí být uvedena ve votu schvalovacího spisu. Účastníci připomínkového řízení potvrzují svůj souhlas s návrhem TNP prostřednictvím „souhlasu s návrhem TNP“ v elektronické aplikaci pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení.

173. Je-li nutno formou TNP ČD vyřešit skutečnost, která nesnese odkladu (ohrožení bezpečnosti dopravy, osob, věcí nebo jiné závažné skutečnosti), stanoví metodický postup řešení vzniklé situace řídicí útvar soustavy TNP pro každý případ samostatně.

174. - 175. Neobsazeno.

Kapitola IV Distribuce TNP

A. OBECNÁ USTANOVENÍ

176. Po schválení návrhu TNP zabezpečí gestorský (zpracovatelský) útvar:

- a) distribuci TNP a s tím spojené činnosti podle oddílu E této kapitoly,
- b) zveřejnění informace o schválení TNP ve Věstníku TNP (viz čl. 181, bod b), pokud není informace o schválení generována automaticky prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení,
- c) začlenění elektronické verze TNP do IS NORMIS (dále viz čl. 177), pokud není informace o schválení generována automaticky prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení nebo pokud gestorský útvar převáděl TNP do nepřepisovatelného formátu ve vlastní režii.

177. Začlenění elektronické verze TNP může být provedeno dvěma způsoby:

- a) prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení,
- b) mechanicky (v případě, že nelze uplatnit postup podle bodu a) - gestorský útvar předá útvaru správy IS NORMIS 2x TNP v elektronické verzi na vhodných nosičích (např. na CD-R, disketách 3,5") pro začlenění do IS NORMIS a pro centrální archiv IS NORMIS a současně s tím předá 1x tiskopis (viz příloha 7) "Oznámení útvaru správy IS NORMIS" nebo „Žádost o zařazení TNP do IS NORMIS" (sepsanou volnou formou s odůvodněním) v případě, že jde o TNP, u něhož není v Registru TNP evidován gestor (např. strategické dokumenty).

178. Všechny platné související dokumenty charakteru TNP (prováděcí opatření k předpisu, opatření generálního ředitele, výjimky z TNP apod.), **které mají vztah k základnímu dokumentu TNP** (např. předpisu, TNŽ), **musí být umístěny v IS NORMIS. U základního dokumentu TNP pak musí být uveden odkaz na umístění souvisejícího dokumentu TNP, resp. musí být u základního dokumentu přímo související dokument umístěn a zřetelně označen. O rozsahu takto umísťovaných dokumentů rozhoduje a zároveň je odpovědný gestorský útvar základního dokumentu TNP. Informaci útvaru správy IS NORMIS o umístění odkazů na související dokumenty TNP lze zadat prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení.**

179. - 180. Neobsazeno.

B. OZNÁMENÍ O TNP A JEJICH ÚPRAVÁCH

181. Oznámením o TNP a jejich úpravách se rozumí:

- a) "**Oznámení o zpracování TNP**" – které se zveřejňuje před zahájením připomínkového řízení a slouží k získání podkladů pro zpracování rozdělovníku, k případnému zjištění vhodných zájemců (kteří se hodlají účastnit řešení normotvorného či předpisového úkolu) a k přidělení označení TNP. Oznámení je povinen gestorský útvar:

- doručit řídicímu útvaru soustavy TNP,
- zajistit jeho zveřejnění ve Věstníku TNP.

„Oznámení o zpracování TNP“ se v případě vedení připomínkového a schvalovacího řízení prostřednictvím aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení generuje automaticky po vyplnění a potvrzení příslušného formuláře v aplikaci.

b) **"Oznámení útvaru správy IS NORMIS" (elektronicky nebo v tištěné podobě):**

- o **schválení nového TNP (popř. změny TNP),**
- o **změně základních identifikačních údajů o TNP,**
- o **zrušení TNP,**
- **pokyn k zařazení TNP v účinnosti do IS NORMIS.**

„Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz příloha 7) je gestorským útvarem zasíláno po schválení nového TNP (popř. změny TNP), v případě jakékoliv změny identifikačních údajů o TNP, v případě zrušení TNP a v případě zařazení TNP v účinnosti do IS NORMIS. Je také podkladem pro zpracování základních identifikačních údajů do Registru TNP (viz část čtvrtá, kapitola II – Registr TNP) a Věstníku TNP (viz část čtvrtá, kapitola III – Věstník TNP).

Oznámení podle bodu a) je povinné v případě vedení připomínkového a schvalovacího řízení prostřednictvím aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení, **v ostatních případech je závislé na rozhodnutí gestorského útvaru (viz čl. 146).**

Oznámení podle bodu b) je povinné vždy.

V případě vedení připomínkového a schvalovacího řízení prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení je **informace o schválení nového TNP automaticky generována, informace o schválení automaticky publikována ve Věstníku TNP (včetně „Oznámení o zpracování TNP“)** a **elektronická verze dokumentu TNP automaticky zařazena do IS NORMIS** (včetně úprav údajů v Registru TNP).

Oznámení o TNP podle bodů a) a b) se zpravidla netýkají prováděcích opatření k předpisu vydávaných organizačními složkami řízenými GR ČD.

182. Oznámení o zpracování TNP zveřejní ve Věstníku TNP útvar správy IS NORMIS na základě podkladů, které dodá gestorský útvar prostřednictvím aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení nebo v tištěné verzi, pokud není připomínkové a schvalovací řízení vedeno prostřednictvím této aplikace.

183. „Oznámení o zpracování TNP“ musí obsahovat:

- a) označení a název TNP,
- b) gestorský útvar a gestora TNP,
- c) stručné resumé TNP či jejich úpravy,
- d) termín uzavření přihlášek zájemců, kteří se hodlají účastnit tvorby normotvorného či předpisového úkolu,

- e) způsob vydání a distribuce,
- f) orientační cenu jednoho výtisku,
- g) organizační složku ČD, která bude zpracovávat rozdělovník a které se tedy adresují objednávky na požadovaný počet výtisků TNP,
- h) předpokládané datum účinnosti,
- i) číslo „Hm“ z JČM (na požádání dodá ZC Praha).

184. "Oznámení útvaru správy IS NORMIS" musí obsahovat údaje blíže specifikované v závislosti na charakteru oznámení (vzor pro tištěnou podobu oznámení je uveden v příloze 7).

185. - 187. Neobsazeno.

C. ZPRACOVÁNÍ ROZDĚLOVNÍKU

188. Rozdělovník se zpracovává pouze pro dokumenty TNP vydávané tiskem nebo v případě distribuce jejich elektronických verzí centrální distribuční složkou na vhodných nosičích (např. CD-R).

Pro ostatní TNP se rozdělovník zpravidla nezpracovává. Distribuce se poté provádí podle čl. 204, bodu b). Souhrn povinných výtisků podle čl. 191 a 192 zabezpečí a doručí gestorský (zpracovatelský) útvar.

Rozdělovník zpracovává gestorský (zpracovatelský) útvar na základě požadavků, které obdrží od útvarů GR ČD, ostatních organizačních složek ČD a případných mimodrážních subjektů na základě „Oznámení o zpracování TNP“ (viz čl. 181 a 182).

189. Gestorský (zpracovatelský) útvar zabezpečí vydání „Oznámení o zpracování TNP“ prostřednictvím aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení. „Oznámení o zpracování TNP“ se vydá před zahájením připomínkového řízení tak, aby bylo možno konkretizovat požadavky distribuční složky na včasné zabezpečení tisku, distribuce a fakturace TNP. Na jeho základě uplatňují uživatelé TNP své požadavky na počet výtisků TNP.

Kromě toho má gestorský útvar možnost přímo vyrozumět předpokládané uživatele TNP.

190. Rozdělovník zpracovaný podle obdržených požadavků doručí gestorský (zpracovatelský) útvar distribuční složce nejpozději 14 dní před zahájením vlastní distribuce TNP. Rozdělovník musí být zpracován na úroveň (počet kusů) jednotlivých účtujících jednotek (viz ČD SR 71 – Číselník účtujících jednotek), popř. útvarů na těchto jednotkách (týká se např. GR ČD, „regionálních center“).

191. Součástí rozdělovníku je vždy:

- a) **souhrn povinných výtisků** v určení:
 - 1x pro odbor interního auditu a kontroly GR,
 - 2x pro odbor právní GR,

1x pro odbor správní GRŘ (v případě, že součástí schvalovacího spisu není tištěná verze TNP),
1x pro Inspektorát bezpečnosti železniční dopravy,
2x pro Ústřední technickou knihovnu dopravy.

- b) **rezerva.** Stanovení její výše (s přihlédnutím k návrhu vedoucího gestorského útvaru nebo vedoucího řídicího útvaru soustavy TNP) je v kompetenci distribuční složky, avšak distribuční složka je povinna uspokojit následné zájemce o tištěnou verzi TNP v termínu do 1 měsíce. **Pokud je možné využít způsobu provádění dotisků „na objednávku“, není rezerva součástí rozdělovníku.**

192. Dále musí být součástí rozdělovníku povinný výtisk:

1x pro Drážní úřad u dokumentů vztahujících se k činnosti Drážního úřadu,
1x pro DI ČR u dokumentů vztahujících se k činnosti DI ČR⁸,
1x pro SŽDC u dokumentů vztahujících se k činnosti SŽDC.

193. Neobsazeno.

D. VYDÁVÁNÍ TNP

194. TNP se vydávají:

- a) **elektronicky**, prostřednictvím centrální distribuční složky elektronické verze TNP s využitím:
- IS NORMIS,
 - vhodného nosiče informací - v tomto případě může centrální distribuční složka elektronické verze TNP pověřit výrobou a distribucí i subjekt z prostředí mimo ČD,
- b) **tiskem** (v případě, že nelze využít elektronickou verzi) zabezpečeným pro ČD centrálně prostřednictvím centrální distribuční složky tištěné verze TNP. Tímto způsobem se vydávají předpisy a služební rukověti, případně i ostatní TNP, pokud je to vzhledem k nákladu výhodné,
- c) **tiskem** (v případě, že nelze využít elektronickou verzi) zabezpečeným gestorským útvarem, který zabezpečením, případně i vlastním tiskem, může pověřit zpracovatele či jinou vhodnou třetí osobu. Tímto způsobem se mohou vydávat např. TNP šířené kopiemi originálů (prováděcí opatření k předpisu), případně ostatní TNP vydávané nízkým nákladem (např. TNŽ).

Pokud bude s TNP v jeho tištěné nebo elektronické podobě přicházet do styku při zpracování⁹ a distribuci subjekt z prostředí mimo ČD, musí být v příslušné smlouvě (např. o dílo) uvedeno prohlášení tohoto subjektu, ve kterém se zavazuje dále nerozšiřovat tyto TNP celé nebo jen jejich části stávající i pozměněné formy bez předchozího souhlasu ČD. Součástí smlouvy musí být také ujednání o postupu v případě porušení smluvního závazku včetně sankcí. Vzhledem k faktu, že u vzorových smluv nelze zajistit jejich stálou aktuálnost, konzultuje útvar, který smlouvu uzavírá, separátně každý nový smluvní vztah (znění smlouvy) s právním útvarem, pod který z hlediska organizačního uspořádání spadá.

⁸ *Předmět činnosti DI ČR je upraven v ustanovení § 51a a § 53b zákona o drahách a je podrobně stanoven v § 3 Statutu DI ČR.*

⁹ *Ustanovení se vztahuje i na pracovní verze a podkladové materiály.*

195. Závěrečnou korekturu TNP provádí gestor TNP na základě pokynů centrální distribuční složky tištěných verzí TNP, popř. tiskaře, ve stanoveném termínu. Jí předchází korektura zpracovatelského útvaru, pokud není totožný s gestorem. **Za správnost vždy odpovídá gestor TNP.**

Gestor TNP odpovídá za správnost i u vydání TNP podle čl. 194, bodu a) za předpokladu, že je elektronická verze zabezpečena proti zásahu jiné osoby (např. je převedena do nepřepisovatelného formátu). Není-li možno zaručit, že zpřístupněná elektronická verze TNP je verze schválená schvalovatelem (tzn. zabezpečena proti neoprávněnému zásahu), má tato verze TNP pouze pomocný charakter a gestor za správnost neodpovídá. Tato skutečnost musí být pro uživatele zřetelně vyznačena.

Po nabytí účinnosti 3. změny předpisu ČD M 1 musí být všechny nově vkládané dokumenty TNP do IS NORMIS převedeny do nepřepisovatelného formátu.

196. Technické provedení TNP vydávaných tiskem určuje část druhá, kapitola V. Rukopisy, tabulky a předlohy pro reprodukci musí splňovat náležitosti stanovené ČSN 88 0410 a ČSN 88 0411.

197. Elektronická verze TNP musí odpovídat podmínkám stanoveným v části druhé, kapitole V. Případné úlevy stanoví řídicí útvar soustavy TNP.

198. Zadání TNP do tisku zabezpečuje gestorský (zpracovatelský) útvar:

a) prostřednictvím distribuční složky postupem podle čl. 194, bodu b). Objednávku provede tiskopisem, jehož vzor je v příloze 6, nebo elektronicky,

b) ve vlastní režii (např. při malém nákladu – v řádech ks) postupem podle čl. 194, bodu c).

Začlenění TNP do IS NORMIS se provádí podle čl. 177.

199. – 202. Neobsazeno.

E. DISTRIBUCE, FAKTURACE A SKLADOVÁNÍ TNP

203. Distribuce elektronické verze TNP se zabezpečuje:

a) prostřednictvím IS NORMIS,

b) na vhodném elektronickém nosiči informací způsobem shodným jako tištěná verze TNP (viz čl. 204).

204. Distribuci tištěné verze TNP je možno zabezpečit:

a) prostřednictvím centrální distribuční složky tištěných verzí TNP, která zároveň zajistí tisk, fakturaci a skladování TNP. Tímto způsobem se postupuje v případě předpisů a služebních rukovětí, případně i u ostatních TNP, pokud je to z hlediska výše nákladu výhodné,

b) gestorským útvarem (prostřednictvím služební pošty ČD), který je oprávněn konkrétními činnostmi (tiskem, distribucí, fakturací, skladováním) pověřit zpracovatele. Tímto způsobem se postupuje v případě TNP vydávaných kopiemi originálů (prováděcí opatření k předpisu) nebo vydávaných tiskem v nízkém nákladu (TNŽ, vzorové a zaváděcí listy). V tomto případě je vždy nutné vyzoomění centrální distribuční složky tištěných verzí TNP. Jedná-li se o TNP s úrovní přístupu A nebo B, je dohodnut s centrální distribuční složkou způsob průběžného uspokojování zákazníků z prostředí mimo ČD (např. centrální distribuční složce tištěných verzí TNP je průběžně dodáván alespoň takový počet výtisků, který vede k uspokojení všech zákazníků, jež se na tuto distribuční složku obrátí). Vzájemné vyúčtování mezi gestorským útvarem, resp. zpracovatelem a distribuční složkou tištěných verzí TNP se řídí platným zněním ekonomických pravidel ČD.

Pro uspokojování zákazníků z prostředí mimo ČD je přednostně využívána distribuce elektronické verze TNP prostřednictvím IS NORMIS. Zpřístupnění databáze IS NORMIS zajišťuje pro ČD dceřiná společnost ČD-Telematika, a. s.

205. Nezbytným předpokladem distribuce podle čl. 204, bodu a), je **rozdělovník (viz část třetí, kapitola IV, oddíl C).**

Distribuce TNP podle čl. 204, bodu b) se provádí všem útvarům, kterých se TNP svým obsahem dotýká nebo na základě objednávky uživatelů (TNŽ, vzorové a zaváděcí listy), případně kombinací obou uvedených postupů.

206. Distribuční složka provádí zároveň i rozúčtování distribuovaných výtisků na objednavatele podle principů zveřejněných v každoročně aktualizovaných ekonomických pravidlech ČD.

207. Výtisky TNP eviduje distribuční složka pověřená skladováním rezervy TNP v kusových jednotkách a v cenách za jeden kus a pod evidenčním číslem přiděleným útvarem JČM.

Všechny ostatní útvary a organizační složky ČD vedou evidenci v kusových jednotkách.

208. Organizační složka pověřená skladováním rezervy TNP je povinna na požádání gestorského útvaru nebo řídicího útvaru soustavy TNP předložit přehled o stavu této rezervy a gestorskému útvaru oznámit, byla-li vyčerpána úplně.

209. - 210. Neobsazeno.

Kapitola V

Postup povolení a uplatnění výjimky z TNP

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

211. Každá výjimka musí být posuzována jako vážný zásah do závazně stanoveného způsobu řešení. Proto o její povolení lze žádat, až když byly vyčerpány všechny možnosti bezvýjimkového řešení. Dále musí být uváženy všechny důsledky výjimkového řešení a navržena taková opatření, aby realizací výjimkového řešení se maximálně omezilo snížení míry bezpečnosti a zhoršení technicko-provozních podmínek a nedošlo ke zhoršení, resp. ohrožení životního prostředí. Dále je nutné brát v úvahu i nákladovou stránku výjimkového řešení a obchodní pověst ČD.

212. Tento postup je závazný pro všechny žadatele, účastníky projednání (posuzovatele), schvalovatele a uživatele výjimek v působnosti ČD. Dodržování tohoto postupu ČD vyžadují i při účasti mimodrážních subjektů, vyplývá-li tato účast z příslušné smlouvy ČD s tímto subjektem.

213. Byla-li v zájmu zajištění bezpečnosti železniční dopravy, ochrany osob či majetku nebo jiných důvodů dohodnuta potřeba dodržet ustanovení jinak obecně nezávazné ČSN, což se následně ukáže jako neschůdné, a je potřebné nalézt odchylné (náhradní) technické řešení, lze tak učinit po vzájemné dohodě dotčených stran v rámci příslušného dokumentu, kterým bylo dodržení ČSN původně vyžádáno (např. v případě smlouvy dodatkem k ní apod.). Přitom lze případně využít postup uvedený v této kapitole.

B. VYPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POVOLENÍ VÝJIMKY

214. Právní subjekt anebo příslušný útvar ČD, u něhož vznikla potřeba výjimky, zpracuje žádost při respektování zásad podle čl. 211. Žádost musí být dostatečně zdůvodněna, prokázána její nezbytnost a doplněna podkladovou dokumentací v rozsahu nutném pro řádné posouzení okolností výjimky a jejích důsledků.

215. Žádost musí obsahovat zejména:

- a) vymezení předmětu výjimky,
- b) návrh znění výjimky s uvedením označení, názvu a účinnosti TNP a čísla ustanovení (článku, odstavce), ze kterých se výjimka žádá,
- c) rozsah výjimky, tj. výjimkou povolovaný stav odchylně od stavu předepsaného, s uvedením jeho důsledků,
- d) časové omezení platnosti výjimky, a to i v případě, že doba platnosti je vázána na životnost zařízení nebo na účinnost TNP,
- e) podmínky povolení výjimky, které musí obsahovat opatření, jimiž se eliminuje snížení míry bezpečnosti a zhoršení technických nebo provozních podmínek a které bezprostředně souvisí s vlastním povolením výjimky a jako náhradní řešení zabezpečí řádný stav přiměřeně k podmínkám výjimkového případu, k ochraně života a zdraví osob, majetku a ekologických podmínek, minimalizace nákladů a ochrany obchodní pověsti ČD,

- f) technické a ekonomické zdůvodnění výjimky,
- g) prohlášení žadatele, že povolením výjimky při realizaci navržených podmínek a po celou dobu její platnosti nedojde v příčinné souvislosti s touto výjimkou k narušení bezpečnosti dopravy ani bezpečnosti zdraví a osob a nebudou způsobeny škody na majetku nebo narušeno životní prostředí ani ohrožena obchodní pověst ČD,
- h) určení útvarů ČD odpovědných za seznámení příslušných zaměstnanců s textem výjimky a za kontrolu dodržování podmínek, za nichž se výjimka povoluje,
- i) přílohy podle čl. 217 a 218.

216. Právní subjekt nebo útvar ČD, u něhož vznikla potřeba výjimky, může vypracováním žádosti o výjimku pověřit jiný subjekt - zpracovatele žádosti. Tomu je pak adresována veškerá korespondence, související s vyřizováním žádosti o výjimku. Tato skutečnost musí být v žádosti (podání) uvedena.

Žádost podepisuje odpovědný pracovník (statutární zástupce) žadatele a musí v ní být uveden zpracovatel, jeho telefon a přesná adresa žadatele.

217. Žádost pro všechny výjimkové případy na jednom objektu (liniovém nebo plošném) se podává v jednom podání. Přitom se každý výjimkový případ zpracuje zpravidla samostatně (pokud se neopakuje) a doloží se soupravou potřebných dokladů, umožňujících jednoznačné posouzení okolností žádosti o výjimku.

Jsou-li jednou výjimkou současně dotčena ustanovení několika TNP, žádost se zpracuje s uvedením všech dotčených TNP.

Jedním podáním nelze žádat o povolení výjimky pro vzájemně věcně ani časově nesouvisející výjimkové případy.

218. Při zpracovávání a podávání žádosti o změnu povolených výjimek, včetně prodloužení platnosti, se postupuje jako při podávání žádosti o povolení nové výjimky; žádost však není třeba doložit těmi podklady, v nichž se nezměnil původně doložený stav, což se v žádosti výslovně uvede.

Žádost o obnovení výjimky, jejíž platnost před novým projednáním skončila, se posuzuje jako žádost o povolení nové výjimky a musí v ní být zdůvodněno, proč nebyla povolená výjimka využita.

C. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

219. K žádosti o povolení výjimky si žadatel před jejím podáním k projednání vyžádá stanoviska všech subjektů výjimkou přímo dotčených¹⁰. Tato stanoviska žadatel přiloží k žádosti o povolení výjimky.

¹⁰ Mimo rámeček ČD se může jednat zejména o SŽDC, Správu údržby silnic, resp. příslušný obecní úřad, silniční správní orgán, dopravní inspektorát, povodí, inspekci apod. Příslušnost k projednání předmětu žádosti o výjimku vyplývá ze stanovené působnosti toho kterého subjektu.

220. Žádost o povolení výjimky - po splnění náležitostí podle čl. 214 až 218 - podává k posouzení a projednání gestorskému útvaru (uvedenému v Registru TNP) příslušný vedoucí organizační složky, u které potřeba výjimky vznikla (např. vrchní přednost SDC), resp. zpracovatele žádosti. Gestorský útvar může pověřit v záležitosti posouzení a projednání výjimky jinou odborně způsobilou organizační složku (např. TÚČD, odbor GŘ). Žádost o povolení výjimky u (podnikových) TNŽ, které má v gesci úsek NDC GŘ, se podává k posouzení a projednání přímo na TÚČD, aniž by byl osloven gestorský útvar; podobně u TNŽ v gesci úseku příslušného náměstka GŘ se žádost o výjimku podává k posouzení a projednání do kanceláře příslušného náměstka GŘ.

Není-li u TNP, z kterého je žádána výjimka, znám gestorský útvar, podává se žádost k posouzení a projednání tomu útvaru, jehož se daná problematika nejvíce týká.

221. Projednávající má právo, resp. povinnost vyžádat si stanovisko k výjimce od zainteresovaných útvarů ČD.

222. Žádost (včetně příloh) se podává ve dvou vyhotoveních.

D. PROJEDNÁNÍ ŽÁDOSTI

223. Žádost o výjimku musí být projednána všemi účastníky (posuzovateli) přednostně tak, aby celková doba projednání byla podle možností co nejkratší a ode dne předložení (resp. doručení) žádosti k posouzení (čl. 219) nepřesáhla 30 dní (kalendářních). Nemůže-li některý z posuzovatelů ze závažných důvodů zabezpečit, že bude tato lhůta dodržena, uvědomí o tom projednávajícího; ten vyrozumí žadatele, kdy lze očekávat vyřízení žádosti.

224. Žádost o povolení výjimky musí být zpracována a projednávána tak, aby všichni posuzovatelé měli možnost posoudit případnou vzájemnou souvislost projednávaných i dříve povolených výjimek.

Projednávající, všichni případní posuzovatelé a schvalovatel žádosti jsou oprávněni vyžádat si u žadatele doplnění, popř. přepracování žádosti; v takovém případě pak běží nová 30 denní lhůta ode dne doručení podkladů.

225. Projednávající po obdržení žádosti o výjimku posoudí věcnou náplň, oprávněnost a kompletnost žádosti, podle potřeby si vyžádá doplnění podkladů, stanoviska dotčených útvarů a subjektů podle jejich působnosti.

Pokud projednávající není zároveň gestorským útvarem, žádost se svým vyjádřením postoupí spisem gestorskému útvaru TNP. Gestorský útvar po posouzení žádosti vypracuje zásadní stanovisko gestorského útvaru k povolení výjimky a spis vrátí projednávajícímu.

226. Projednávající v případě kladného stanoviska předloží žádost schvalovateli výjimky. U TNŽ, které má v gesci úsek NDC GŘ, schvaluje výjimku NDC GŘ; obdobně u TNŽ, které má v gesci úsek příslušného náměstka GŘ, schvaluje výjimku příslušný náměstek GŘ. U ostatních TNP schvaluje výjimku schvalovatel TNP, pokud v TNP není stanoveno jinak.

Po schválení výjimky zajistí projednávající její oznámení ve Věstníku TNP.

Výjimku eviduje gestor TNP a projednávající, pokud není zároveň gestorským útvarem. **Gestor TNP zajistí vložení výjimky do IS NORMIS, popř. provedení odkazu na její umístění u základního dokumentu TNP (viz čl. 178).**

227. Znění povolené výjimky (označené kromě čísla jednacího také evidenčním číslem výjimky přidělovaným projednávajícím) se zasílá odpovědnému pracovníku žadatele o výjimku.

Není-li tato organizace uživatelem výjimky, uvědomí neprodleně uživatelskou organizaci o výsledku rozhodnutí (udělení nebo zamítnutí výjimky).

E. UPLATŇOVÁNÍ VÝJIMEK

228. Rozsah a podmínky stanovené v povolení výjimky musí být splněny, resp. zajištěny před začátkem účinnosti výjimky a v průběhu platnosti výjimky dodržovány. Výjimka má platnost pouze pro stav a podmínky, pro které byla žádána a povolena.

Dodržování podmínek povolených výjimek podléhá kontrole, zejména ze strany schvalovatele. Případné zjištěné nedostatky musí být neprodleně odstraněny. Podle povahy nedostatků mohou kontrolní orgány navrhnout schvalovateli zrušení výjimky.

229. Výjimka pozbývá účinnosti před uplynutím lhůty stanovené v povolení (i u výjimek s trvalou platností), jestliže se změnou poměrů dosáhne stavu, pro který výjimky není potřeba. Pominutí důvodů, které vedly k potřebě výjimkového řešení, před stanovenou lhůtou ukončení výjimky je uživatel výjimky povinen oznámit schvalovateli výjimky. Trvají-li důvody uplatnění výjimky i po uplynutí lhůty její platnosti, je uživatel výjimky povinen včas požádat o její prodloužení. Uživatel výjimky je dále povinen i v průběhu účinnosti výjimky usilovat o včasnější dosažení bezvýjimkového stavu.

F. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

230. Pro subjekty z prostředí mimo ČD, které žádají o výjimku z dokumentů soustavy TNP ČD, jsou ustanovení této kapitoly závazné.

231. - 235. Neobsazeno

ČÁST ČTVRTÁ

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO OBLAST NORMOTVORNÉ A PŘEDPISOVÉ ČINNOSTI

Kapitola I Vedení sbírek TNP

A. SBÍRKY TNP

236. Řídící útvar soustavy TNP a útvar správy IS NORMIS vedou formou Registru TNP centrální evidenci platných TNP. Obsah Registru TNP určuje Kapitola II této části.

237. Registr TNP doporučuje obsahovou náplň základních sbírek, kterými jsou:

- 1 – Sbírký TNP příslušných náměstků GR pro obchodní a provozní činnost,
- 2 – Sbírký TNP NDC GR,
- 3 – neobsazeno,
- 4 – Sbírký TNP vrchního přednosty SDC,
- 5 – neobsazeno,
- 6 – Sbírký TNP ředitele SŽE,
- 7 – Sbírký TNP vrchního přednosty UŽST,
- 8 – Sbírký TNP vrchního přednosty DKV,
- 9 – Sbírký TNP výpravčího řídící ŽST a výpravčího dle určení vrchního přednosty UŽST,
- 10 – Sbírký TNP strojmistra,
- 11 – Sbírký TNP vrchního přednosty DPOV.

Údaj má doporučující charakter pro vedoucího zaměstnance organizační složky, který určuje obsahovou náplň sbírek TNP na jím řízených pracovištích.

238. Sekretariáty útvarů GR ČD vedou sbírký TNP obsahující:

- a) platné TNP, které mají v gesci,
- b) platné TNP s působností pro jimi řízený úsek činnosti.

239. Organizační složky ČD vedou na svých úsecích a pracovištích sbírký TNP obsahující platné TNP nutné pro řádný výkon prováděné činnosti.

240. Sbírký TNP mohou v případě potřeby obsahovat i platné obecně závazné právní předpisy a mezinárodní předpisy a smlouvy, kterými je vázána Česká republika nebo jsou jimi vázány ČD.

Součástí každé sbírký je "Soupis sbírký TNP na pracovišti", který určuje seznam všech TNP obsažených v příslušné sbírce TNP v členění podle jednotlivých druhů. Rozsah sbírký určuje vedoucí zaměstnanec organizační složky podle Registru TNP.

Vedoucí útvarů GR ČD a organizačních složek ČD určí zaměstnance odpovědného za stálou aktuálnost příslušné sbírký TNP.

241. Zaměstnanci odpovědní za vedení sbírek TNP a všichni držitelé přidělených výtisků jsou povinni vést tyto sbírky a přidělené výtisky v trvale aktuálním stavu.

242. Útvar správy IS NORMIS vhodným způsobem archivuje elektronické verze TNP (které byly zařazeny do IS NORMIS) i po ukončení jejich účinnosti. Doba archivace je shodná s dobou archivace verzí tištěných TNP, která se řídí Skartačním řádem ČD.

243. - 245. Neobsazeno.

B. HOSPODAŘENÍ S VÝTISKY TNP

246. Vedoucí zaměstnanci organizačních složek musí zabezpečit, aby každému zaměstnanci byly přiděleny do osobního užívání TNP a jejich úpravy, pokud to určuje jejich rozdělovník, a vést o tom nezbytnou evidenci, popř. musí zabezpečit, aby byl zaměstnanci umožněn přístup do IS NORMIS.

Po zahájení účinnosti 3. změny předpisu ČD M 1 musí být přednostně využívána elektronická verze TNP. Vedoucí zaměstnanci organizačních složek jsou povinni zajistit odpovídající školení IS NORMIS všem zaměstnancům, kteří používají TNP k výkonu pracovních povinností a mají přístup k intranetu ČD. Verze tištěná by měla být využívána pouze v případech, kdy:

- nelze zajistit při výkonu pracovních povinností pro konkrétní zaměstnance a profese (např. doprovod vlaku) přístup k elektronické verzi dokumentu TNP,
- zaměstnanec využívá při výkonu pracovních povinností dokument TNP takovým způsobem, při kterém nelze zaručit, že si tištěnou verzi dokumentu TNP vyhotoví ve vlastní režii (např. dokument TNP využívá velmi často a pravidelně).

Toto ustanovení jsou povinni dodržovat vedoucí zaměstnanci organizačních složek a gestorské útvary při uplatňování požadavků na množství objednávaných výtisků.

O možnosti využití elektronických verzí dokumentů TNP rozhoduje gestorský útvar.

Organizační složky ČD jsou povinny efektivně hospodařit s výtisky TNP.

247. Výtisky zrušených TNP (nebo jejich částí), které pozbyly účinnosti, musí být v souladu s vyhlášením příslušné úpravy staženy nebo skartovány. Jeden výtisk zrušených TNP archivují (pokud zvláštní předpis nestanoví jinak) po dobu účinnosti nového TNP, nejméně však po dobu 10-ti let od ukončení účinnosti TNP:

- = gestorské útvary,
- = Ústřední technická knihovna dopravy.

248. - 254. Neobsazeno.

Kapitola II Registr TNP

255. Registr TNP je seznam základních řídicích aktů a strategických dokumentů ČD, technicko-normativních dokumentů, interních předpisů a ostatních dokumentů ČD s charakterem TNP. Registr TNP je veden pouze **v elektronické verzi** jako systém „Elektronický registr TNP“¹¹, který umožňuje zefektivnit a zjednodušit práci s dokumenty, je aktualizovaný on-line z pracoviště útvaru správy IS NORMIS prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení (viz čl. 181, bod b) nebo na základě „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz příloha 7). Součástí „Elektronického registru TNP“ je i elektronická knihovna dokumentů s plným zněním, kterou aktualizuje útvar správy IS NORMIS prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení nebo na základě „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“.

256. Gestorským útvarem Registru TNP je řídicí útvar soustavy TNP spolu s útvarem správy IS NORMIS.

Jakékoliv změny základních identifikačních údajů (viz čl. 259) hlásí gestorský útvar útvaru správy IS NORMIS, a to buď elektronicky prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení nebo v listinné podobě tiskopisem „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz příloha 7), který zajistí úpravu v Registru TNP. Oznámení je zároveň podkladem pro Věstník TNP (základní identifikační údaje o TNP – viz čl. 259).

257. Podkladem pro zařazení TNP nebo jejich úprav do Registru TNP je informace generovaná automaticky prostřednictvím aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení (informace o schválení) nebo „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz čl. 181, bod b).

258. Každý dokument zařazený do Registru TNP představuje **položku** tohoto Registru. Každá položka obsahuje **základní identifikační údaje**.

259. Mezi **základní identifikační údaje** patří:

Označení TNP	Název TNP
--------------	-----------

Schváleno dne/ Čj.:

Účinnost od:

Úpravy/účinné od:

Resumé:

Sbírky:

Poznámky:

Úroveň přístupu:

Gestorský útvar:

Gestor / telefon:

Cena know-how:

¹¹ *Elektronický registr TNP je součástí IS NORMIS.*

260. Význam základních identifikačních údajů je následující:

- = **Označení TNP** – je přidělováno podle ustanovení čl. 102 - 107,
- = **Název TNP** – význam této položky je zřejmý z jejího názvu,
- = **Schváleno dne** – představuje datum, kdy byl TNP schválen. Je uveden ve schvalovacím spisu TNP, případně ve schvalovací doložce TNP (viz čl. 108 a 109). Tento údaj se neuvádí u ČSN a TNŽ,
- = **Čj. (Číslo jednací)** – představuje číslo jednací, pod kterým byl daný TNP schválen. Je uveden ve schvalovacím spisu TNP, případně ve schvalovací doložce TNP (viz čl. 108 a 109). Tento údaj se neuvádí u ČSN a TNŽ,
- = **Účinnost od** – představuje začátek účinnosti TNP (viz čl. 13),
- = **Úpravy/účinné od** – představuje výčet úprav TNP (viz čl. 21) s uvedením začátku jejich účinnosti,
- = **Resumé** – představuje stručnou definici, o čem TNP pojednává,
- = **Sbírký** – představuje návrh zařazení TNP do základních sbírek TNP (viz čl. 237),
- = **Poznámky** – zde se uvádějí ostatní identifikační údaje TNP (např. vztah k TSI, související dokumenty),
- = **Úroveň přístupu** – specifikuje okruh uživatelů z prostředí mimo ČD, kteří mohou podle posouzení gestorů či gestorských útvarů za stanovených podmínek dokument využívat pro své potřeby (přiřazení úrovně přístupu se řídí podle čl. 26),
- = **Gestorský útvar** – je organizační složka ČD, která má daný TNP v gesci (např. GŘ O26, TÚČD apod.),
- = **Gestor / telefon** – je zaměstnanec gestorského útvaru, který má daný TNP v gesci, za lomítkem je uveden telefonní kontakt na gestora po služební telefonní síti ČD,
- = **Cena know-how** – zde se uvádí ocenění know-how TNP a jejich úprav ve vazbě na zpřístupnění dokumentu v IS NORMIS, popř. ve vazbě na 1 ks tištěné verze (viz čl. 288). Údaj se uvádí pouze u dokumentů TNP s úrovní přístupu B bez započtení manipulačního poplatku a distribučních, resp. tiskových nákladů.

261. Je-li na místě identifikačního údaje označení " * ", pak toto označení znamená, že gestorský útvar nebyl z technických či organizačních důvodů daný identifikační údaj schopen dodat.

262. Za aktuálnost základních identifikačních údajů je odpovědný gestorský útvar, který veškeré změny hlásí útvaru správy IS NORMIS podle příslušných ustanovení předpisu ČD M 1.

263. – 268. Neobsazeno.

Kapitola III Věstník TNP

269. Obsah Věstníku TNP má charakter informačního a publikačního zdroje (v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními tohoto předpisu) a slouží k informování útvarů a organizačních složek ČD a vnějších subjektů, užívajících TNP, o novinkách a změnách v systému vnitropodnikové legislativy ČD.

Věstník TNP je v elektronické verzi k dispozici v rámci IS NORMIS, příp. ve verzi tištěné je vydáván jako součást Věstníku ČD.

Gestorským útvarem "Věstníku TNP" je řídicí útvar soustavy TNP spolu s útvarem správy IS NORMIS.

270. Ve Věstníku TNP jsou zveřejňovány především základní identifikační údaje o TNP, a to automaticky prostřednictvím elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení nebo na základě „Oznámení o zpracování TNP“ (viz čl. 181, bod a) a „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (viz čl. 181, bod b), které jsou též podkladem pro úpravy v Registru TNP (viz čl. 255).

271. Věstník TNP je zpřístupněn organizačním složkám ČD; subjektům mimo prostředí ČD je zpřístupněn bez informací o dokumentech s úrovní přístupu C.

272. Vedoucí útvarů GŘ ČD a všech organizačních složek ČD jsou povinni seznámit s obsahem Věstníku TNP všechny podřízené zaměstnance, kterých se zveřejněné informace týkají. Seznámení musí být prokazatelné v případech, kdy dochází k vydání nového TNP (resp. změny nebo zrušení).

273 - 279. Neobsazeno.

Kapitola IV Financování normotvorných a předpisových činností

280. Zabezpečení finančních prostředků pro předpisovou a normotvornou činnost se provádí podle zásad, které jsou stanoveny ekonomickými pravidly ČD.

281. Gestorské útvary jsou při ročním plánování finančních prostředků povinny u svého ekonomického útvaru uplatnit finanční požadavky na předpisovou a normotvornou činnost.

282. Převod TNP do formátu pro zařazení v IS NORMIS a provoz IS NORMIS finančně zabezpečuje útvar informatiky GŘ ČD.

283. - 284. Neobsazeno.

Kapitola V Ochrana TNP ČD před neoprávněným přístupem z prostředí mimo ČD

285. Tištěné verze TNP ČD nebo jejich části¹²:

- mohou být využívány i subjekty mimo ČD, jestliže jsou označeny:
 - ⇒ úroveň přístupu A - v tomto případě budou vydány bez jakýchkoliv dalších opatření za cenu tiskových, popř. distribučních nákladů,
 - ⇒ úroveň přístupu B - v tomto případě budou vydány na základě smluvního vztahu (platné smlouvy - viz čl. 286) za cenu tiskových, resp. distribučních nákladů, včetně zpoplatnění know-how (viz čl. 288),
 - ⇒ úroveň přístupu S - v tomto případě budou vydány SŽDC bez jakýchkoliv dalších opatření za cenu tiskových, resp. distribučních nákladů. Pokud není úroveň přístupu doplněna úrovní B, nesmí žádný zaměstnanec ČD poskytnout TNP do prostředí mimo ČD a SŽDC bez předchozího schválení výjimky schvalovatelem TNP na základě vyjádření gestorského útvaru,
- nemohou být využívány, jestliže jsou označeny úrovní přístupu C - v tomto případě nesmí žádný zaměstnanec ČD poskytnout TNP do prostředí mimo ČD bez předchozího schválení výjimky schvalovatelem TNP na základě vyjádření gestorského útvaru,
- všech úrovní přístupů musí být na požádání poskytnuty orgánům činným v trestním řízení bez závislosti na smluvním vztahu.

Úrovně přístupu všech TNP musí být uvedeny v Registru TNP. Úrovně přístupu musí být uvedeny i v příslušných TNP, které budou schvalovány (zcela nově nebo jejich změna) po začátku účinnosti změny č. 3 tohoto předpisu.

Elektronické verze TNP:

- jsou zpřístupněny centrální distribuční složkou elektronických verzí TNP¹³ prostřednictvím IS NORMIS takto:
 - ⇒ úroveň přístupu A - bez omezení všem zájemcům z internetu po předložení platné smlouvy udělením přístupových práv k IS NORMIS. Za poskytnutí přístupových práv se vždy platí **manipulační poplatek**, který zohledňuje náklady, které vznikají složce ve spojení s poskytnutím přístupových práv,
 - ⇒ úroveň přístupu B - po předložení platné smlouvy udělením přístupových práv k IS NORMIS. Za poskytnutí přístupových práv se vždy platí **manipulační poplatek**, který nezohledňuje know-how, ale pouze náklady, které vznikají složce ve spojení s poskytnutím přístupových práv. Výše manipulačního poplatku se stanoví v souladu s platnými ekonomickými pravidly ČD. Pokud je podmínkou poskytnutí TNP cena zohledňující celkové náklady včetně know-how, poskytne přístupová práva až po předložení dokladu o zaplacení této částky. Přístup musí být znemožněn, pokud útvar, který smlouvu uzavírá a vede o nich příslušnou evidenci (viz čl. 287), zjistí nesplnění jakékoliv podmínky nutné pro poskytnutí TNP, a tuto skutečnost nahlásí centrální distribuční složce elektronických verzí TNP,
 - ⇒ úroveň přístupu S - SŽDC bez jakýchkoliv dalších opatření za cenu odpovídající nákladům, které vznikají složce ve spojení s poskytnutím přístupových práv. Výše manipulačního poplatku se stanoví v souladu s platnými ekonomickými pravidly ČD. Pokud není úroveň přístupu doplněna úrovní B, nesmí být TNP zpřístupněna

¹² TNP může obsahovat části (oddíly, přílohy...) s rozdílnou úrovní přístupu. V takovémto dokumentu, který bude schvalován (zcela nově nebo jeho změna) po začátku účinnosti změny č. 3 tohoto předpisu, musí být jednoznačně určeno, která část (oddíl, příloha...) má danou úroveň přístupu.

¹³ Distribuci elektronické verze nesmí provádět jiný útvar.

z prostředí mimo ČD a SŽDC bez předchozího schválení výjimky schvalovatelem TNP na základě vyjádření gestorského útvaru,

⇒ úroveň přístupu C - nesmí být zpřístupněna bez předchozího schválení výjimky schvalovatelem TNP na základě vyjádření gestorského útvaru,

- je možno za předpokladu obchodně výhodných podmínek a dodržení ustanovení tohoto článku týkajících se přístupových práv k IS NORMIS distribuovat elektronickou verzi TNP na speciálním nosiči.

Úroveň přístupu určuje gestor. U již platných TNP, u kterých není v době určování úrovně přístupu znám:

- gestor, určuje úroveň přístupu gestorský útvar,
- gestorský útvar, určuje úroveň přístupu odborně způsobilá organizační složka ČD.

Pro subjekty z prostředí mimo ČD se při distribuci dokumentů TNP **využívá přednostně (pokud existuje) elektronická verze TNP, umístěná v IS NORMIS.**

V případě, že **žádá o poskytnutí dokumentů TNP s úrovní přístupu C dceřiná společnost ČD**, musí být pravidla, kterými je upraven vztah mezi ČD a dceřinou společností (např. rámcová smlouva, pravidla vnitroholdingových vztahů), doplněna o výčet těchto dokumentů. Dceřiná společnost pak může na základě těchto pravidel žádat o poskytnutí předmětných dokumentů s úrovní přístupu C. Dceřiná společnost hradí veškeré náklady spojené s poskytnutím dokumentů TNP.

Pokud má dceřiná společnost plný přístup k intranetu ČD, má také plný přístup do IS NORMIS.

Distribuci tištěné verze zabezpečuje:

- centrální distribuční složka tištěných verzí TNP (Zásobovací centrum Praha),
- gestorský útvar, resp. jím pověřená organizační složka ČD, pokud o to projeví zájem a dodrží všechna ustanovení týkající se distribuční složky tištěných verzí TNP včetně ustanovení čl. 204, bodu b), tohoto předpisu.

Tištěná verze TNP s úrovní přístupu B bude právnickým, resp. fyzickým, osobám poskytnuta až po předložení (resp. sepsání) příslušné platné smlouvy a dokladu o zaplacení částky zohledňující know-how, pokud je vydání TNP vázáno těmito podmínkami.

286. Používání TNP ČD s úrovní přístupu B subjekty mimo ČD, které TNP ČD hodlají používat, musí být vždy řešeno smluvně mezi ČD a těmito subjekty. Součástí smlouvy musí být také ujednání o postupu v případě porušení smluvního závazku včetně sankcí.

Vzhledem k faktu, že u vzorových smluv nelze zajistit jejich stálou aktuálnost, distribuční složka (resp. útvar, který smlouvu uzavírá) konzultuje separátně každý nový smluvní vztah (znění smlouvy) s právním útvarem, pod který z hlediska organizačního uspořádání spadá.

Smlouvy uzavřené pro případ poskytnutí TNP subjektům mimo prostředí ČD podle čl. 285 nebo za jiným účelem¹⁴ (např. smlouva o dílo) může uzavřít zaměstnanec s podpisovým právem. Podpisové právo je stanoveno Podpisovým řádem Českých drah, a. s.

Pokud se zpoplatňuje know-how, účtuje tuto cenu útvar ČD, který smlouvu uzavírá¹⁵. V celkové ceně za poskytnutí dokumentů TNP musí být v případě tištěných verzí dokumentů

¹⁴ *Tzn. že na poskytování TNP se neuzavírá samostatná smlouva a stačí pouze samostatné ujednání v příslušné hlavní smlouvě.*

¹⁵ *Vzájemné vyrovnání mezi jednotlivými organizačními složkami ČD je upraveno ekonomickými pravidly ČD.*

TNP též zahrnutý tiskové a distribuční náklady a v případě elektronických verzí dokumentů TNP manipulační poplatek za poskytnutí přístupových práv k IS NORMIS. Pro účely stanovení jediné ceny zákazníkům mimo ČD je veden Ceník TNP (viz kapitola VI této části).

Uzavírání smluv, včetně samotného poskytnutí TNP, může proběhnout čistě elektronickou cestou, pokud však nedojde k rozporu s ustanoveními:

- tohoto předpisu,
- interního předpisu (opatření) ČD řešícího tuto problematiku,
- zákona o elektronickém podpisu.

287. Evidence poskytnutí TNP s úrovní přístupu B mimo prostředí ČD se řídí těmito zásadami:

- útvar, který smlouvu uzavřel:
 - * uzavřené smlouvy uschovává (vyřazování a skartace uzavřených smluv se řídí Skartačním řádem ČD),
 - * sleduje dodržení smluvních podmínek (např. zaplacení ceny, vykonávání příslušné činnosti a pod.); v případě, že zjistí jejich porušení:
 - ⇒ informuje centrální distribuční složky tištěných a elektronických verzí TNP o této skutečnosti, pokud porušení smluvních podmínek má vliv na další poskytování TNP či jejich úprav,
 - ⇒ případně podnikne nezbytné kroky k vymožení závazků vyplývajících ze smlouvy a této skutečnosti (např. smluvní pokuta a poplatky z prodlení z této pokuty za porušení smluvních podmínek - např. porušení zákazu další distribuce...),
- centrální distribuční složka elektronických verzí TNP eviduje poskytnutí přístupových práv na základě platné smlouvy tak, aby bylo zřejmé komu, jakých TNP se týkají a na jakou dobu jsou přístupová práva udělena (včetně počtu licencí).

288. Ocenění know-how TNP a jejich úprav ve vazbě na 1 zpřístupnění dokumentu v IS NORMIS, popř. ve vazbě na 1 ks¹⁶, se vždy určí na základě spolupráce gestorského útvaru s příslušným ekonomickým útvarem¹⁷ a podle principů zveřejněných v každoročně aktualizovaných ekonomických pravidlech Českých drah. Ekonomický útvar musí zajistit takové metodické vedení gestorských útvarů, podle kterého budou schopny gestorské útvary bez ohledu na odbornost cenu určit. Ekonomické útvary také mohou cenu gestorskému útvary navrhnout, v tomto případě však nemusí gestorský útvar s cenou souhlasit. Gestorský útvar, pokud není zároveň zpracovatelem, je oprávněn žádat zpracovatele o podklady pro tvorbu ceny.

Gestorský útvar je oprávněn, pokud nestanoví cenu know-how podle ustanovení předchozího odstavce, stanovit **doporučenou cenu know-how**. Tuto cenu stanovuje a aktualizuje příslušný ekonomický útvar. Doporučená cena je vedena prostřednictvím Ceníku TNP (viz čl. 294).

Ocenění know-how se určuje pouze u dokumentů TNP s úrovní přístupu B.

¹⁶ Jedná se o přidanou hodnotu, kterou ČD získávají zpět alespoň částečně náklady, které s sebou zpracování TNP nese.

¹⁷ Funkcí ekonomického útvaru je v době schválení změny č. 3 předpisu pověřen O2 GRŘ - odbor řízení ekonomiky.

289. Přístupová práva k elektronickým verzím TNP prostřednictvím IS NORMIS se automaticky vztahují i na úpravy TNP¹⁸ po dobu, na kterou jsou přístupová práva udělena.

Poskytování úprav **tištěných verzí TNP** se odvíjí od předchozího poskytnutí TNP. Úpravy TNP s úrovní přístupu:

A - budou vydány bez jakýchkoliv dalších opatření za cenu tiskových, resp. distribučních nákladů,

B - budou vydány na základě smluvního vztahu (v tomto případě se nová smlouva neuzavírá, pokud se ustanovení smlouvy na poskytnutí TNP týkají i úprav TNP; uzavřená platná smlouva na poskytnutí TNP musí být na požádání předložena) buď za cenu tiskových, resp. distribučních nákladů nebo za cenu zohledňující celkové náklady včetně know-how ve vazbě na předchozí poskytnutí TNP.

S - budou vydány SŽDC bez jakýchkoliv dalších opatření za cenu tiskových a distribučních nákladů. Pokud není úroveň přístupu doplněna úrovní B, nesmí být vydána do prostředí mimo ČD a SŽDC bez předchozího schválení výjimky ve vazbě na předchozí poskytnutí TNP.

C - nemohou být vydány, pokud nebyla schvalovatelem schválena výjimka ve vazbě na předchozí poskytnutí TNP.

290. Ustanovení této kapitoly se nevztahuje na strategické dokumenty. Distribuce těchto dokumentů mimo prostředí ČD se řeší vždy separátně pro jednotlivé případy v závislosti na konkrétních okolnostech.

291. Užívání dokumentů ČD publikovaných v IS NORMIS zaměstnanci ČD je možné pouze ve vazbě na plnění pracovních povinností. Poskytování dokumentů mimo prostředí ČD se řídí podle konkrétních ustanovení předpisu ČD M 1 (viz čl. 26, 285 a 286). Zpřístupněním databáze IS NORMIS subjektům z prostředí mimo ČD jsou pověřeni konkrétní zaměstnanci na GŘ ČD a dceřiné společnosti ČD-Telematika, a. s., vždy pouze na základě uzavření příslušného smluvního vztahu. **Jakékoliv porušení výše uvedených zásad ze strany zaměstnanců (především jakékoliv šíření a poskytování informací neoprávněným osobám) je považováno za porušení pracovní kázně ve smyslu platného znění zákona č. 65/1965 Sb., Zákoníku práce, a ve smyslu platného znění Pracovního řádu ČD.**

Vedoucí příslušné organizační složky je povinen s tímto ustanovením seznámit své podřízené zaměstnance.

292. – 293. Neobsazeno

¹⁸ Ve smyslu čl. 21 tohoto předpisu.

Kapitola VI Ceník TNP

294. Ceník TNP je veden pro potřeby distribuce dokumentů TNP a jejich změn mimo prostředí ČD. Skládá se z následujících čtyř složek:

- a) zpoplatnění know-how (pouze u dokumentů s úrovní přístupu B) připadající na 1 kus TNP, popř. umožnění 1 zpřístupnění dokumentu v IS NORMIS (viz čl. 288). V případě, že gestorský útvar nedodá centrální distribuční složce (viz čl. 38) informaci o ceně zahrnující zpoplatnění know-how (zveřejněná v ceníku TNP v IS NORMIS), smí centrální distribuční složka zpoplatnit know-how za cenu doporučenou příslušným ekonomickým útvarem (viz čl. 288).
- b) manipulační poplatek za poskytnutí přístupových práv k IS NORMIS,
- c) distribuční náklady elektronických verzí dokumentů TNP na vhodném nosiči (např. CD-R) připadající na 1 kus TNP (resp. změny),
- d) tiskové a distribuční náklady tištěných verzí dokumentů TNP připadající na 1 kus TNP (resp. změny).

Výslednou cenu stanoví útvar, který ji účtuje, a to jako součet jednotlivých složek podle požadavků zákazníka.

295. Platný ceník bude centrálně veden v IS NORMIS. Ceník bude přístupný i pro všechny uživatele sítě internet z prostředí mimo ČD.

296. V případech, kdy se ČD zaváže k poskytnutí příslušných dokumentů TNP druhé smluvní straně (např. přístup na dopravní cestu třetím dopravcům), bude toto poskytnutí realizováno za cenu manipulačního poplatku nebo distribučních, resp. tiskových nákladů bez zpoplatnění know-how.

297. – 298. Neobsazeno

ČÁST PÁTÁ PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

299. Ustanovení tohoto předpisu, která řeší formální členění, vnitřní uspořádání a technické provedení TNP, se vztahují pouze na TNP schválené po dni účinnosti tohoto předpisu.

300. Do doby zprovoznění a doladění elektronické aplikace pro podporu připomínkového a schvalovacího řízení dokumentů TNP:

- odlišně od čl. 22, bodu b) a c), je povinen gestorský útvar informovat útvar správy IS NORMIS o zrušení TNP na základě tiskopisu „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“ (příloha 7). Schvalovací spis vyhotoví gestorský útvar v tištěné podobě,
- odlišně od čl. 146 není „Oznámení o zpracování TNP“ povinné,
- se „souhlas s návrhem TNP“ provádí na tiskopise, který je uveden v příloze 3,
- odlišně od čl. 165 je také součástí schvalovacího spisu spisový obal (vzor je uveden v příloze 3), jeden výtisk tištěné verze návrhu TNP, vhodný nosič (např. CD-R, disketa) s elektronickou verzí návrhu TNP, která je převedena do nepřepisovatelného formátu, a tiskopisy „souhlas s návrhem TNP“ od všech účastníků připomínkového řízení.
- se informace o schválení TNP automaticky negeneruje a gestorský (zpracovatelský) útvar je povinen zajistit zveřejnění informací o schválení TNP ve Věstníku TNP, začlenění elektronické verze TNP do IS NORMIS a distribuci TNP a s tím spojené činnosti podle kapitoly IV, části třetí,
- se změna základních identifikačních údajů a zařazení TNP v účinnosti provádí na tiskopise „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“.

Všechny tiskopisy jsou umístěny v IS NORMIS.

301. – 303. Neobsazeno.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

304. Formální členění, vnitřní uspořádání a ostatní náležitosti tohoto předpisu jsou vzorem pro ostatní předpisy ČD a přiměřeně i pro ostatní TNP ČD.

305. Prováděcí opatření k tomuto předpisu smí útvary GŘ ČD a jimi řízené organizační složky ČD vydávat po projednání s řídicím útvarem soustavy TNP.

306. Výjimky z tohoto předpisu smí schvalovat generální ředitel ČD, pokud konkrétní ustanovení tohoto předpisu neurčuje jinak.

307. Tento předpis nabývá účinnosti dne 01.01.1997.

SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY

Jedná se o všechny obecně závazné právní předpisy, jimiž jsou vázány ČD (jako právnická osoba) a všechny TNP ČD. Jejich výčet je dán obsahovou náplní Registru TNP.

PŘÍLOHY

Příloha 1 - Soustava TNP Českých drah, a. s. – definice jednotlivých druhů TNP

1. Základní řídicí akty a strategické dokumenty ČD

- a) **Základní řídicí akt**¹⁹ – je dokument mimořádné důležitosti, kterým představenstvo ČD, generální ředitel ČD a jim podřízení vedoucí zaměstnanci realizují svá oprávnění a povinnosti řídit činnost vlastních a podřízených organizačních složek ČD.
- b) **Strategický dokument** – patří mezi základní řídicí akty, jimiž se uskutečňuje řízení z úrovně generálního ředitelství ČD. Je tedy závazný pro vedoucí zaměstnance ČD na všech řídicích úrovních, kteří od nich musí odvozovat zásadní řídicí akty vydávané ve své řídicí působnosti. Strategické dokumenty jsou jako součást systému řízení ČD členěny následujícím způsobem:

Základní strategické dokumenty

Jedná se o dokumenty, ve kterých jsou definovány základní rozvojové trendy ČD a stanoveny celopodnikové cíle. Tvoří základ pro implementaci podnikové strategie ČD do systému řízení podniku. Jsou zpracovávány odborem strategie a informatiky GŘ ČD (O26) ve spolupráci s odbornými útvary úseků náměstků generálního ředitele.

Dílčí strategické dokumenty

Vycházejí ze základních strategických dokumentů, kdy základní rozvojové záměry a celopodnikové cíle jsou promítnuty do jednotlivých průřezových činností nebo oblastí. Zpracovávají jsou odbornými útvary úseků generálního ředitele ČD, úseků náměstků generálního ředitele, případně organizačními jednotkami přímo řízenými GŘ ČD.

Koncepční dokumenty

Navazují na předchozí kategorie strategických dokumentů a představují ucelený soubor řízených změn v určité organizační jednotce nebo při provádění určitých činností zaměřených na podporu strategických cílů. Koncepční dokumenty zpracovávají zpravidla odborné útvary v řídicí působnosti náměstků generálního ředitele.

2. Technicko-normativní dokumenty

- a) **Technická norma železnic (TNŽ)**²⁰ – je dokument normativního charakteru dlouhodobé platnosti, vypracovaný pro potřebu železničních drah provozovaných ČD, stanovující požadavky na výrobky, technická zařízení, technicko-organizační činnosti a podmínky používání technických zařízení, pokud je to účelné zejména z hlediska jakosti výrobků, ochrany zdraví a života občanů, bezpečnosti práce a technických zařízení, požární ochrany, tvorby a ochrany životního prostředí, ochrany majetku a dalších zájmů, pokud nejsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy.
- b) **Vzorový list** – je technický dokument vypracovaný pro potřebu příslušného odvětví obsahující konstrukční části, resp. sestavy drážních zařízení s uvedením tvaru,

¹⁹ Definice pojmu „Základní řídicí akt“ je vymezena pro potřeby předpisu ČD M 1 ve smyslu ustanovení čl. 17 Statutu akciové společnosti „České dráhy, a. s.“.

²⁰ ČD dále užívají i normy ČSN, u kterých pro vlastní potřebu určují gestorské útvary ČD a gestory TNP. Užívané normy ČSN se uvádějí v "Registru TNP".

nominálních hodnot jednotlivých parametrů a jejich přípustných tolerancí, eventuelně i zásad použití.

- c) **Zaváděcí list** – je písemné opatření informující dotčené organizace o schválení nových zařízení, výrobků a typizovaných zapojení a obsahující mimo jiné základní údaje o novém zařízení, způsob jeho používání v provozu a termín, od kdy může být používáno.

3. Interní předpisy

- a) **Předpis** – je písemný soubor normativních ustanovení dlouhodobé platnosti oznámený ve Věstníku TNP, kterým se pro zúčastněné subjekty v určité oblasti ČD stanoví práva a povinnosti, závazný způsob chování, vzájemné vztahy, provozní podmínky staveb a pro drážní zařízení technické parametry. Rozčlenění předpisů do předpisových řad je provedeno v příloze 2.

Předpisy se aplikují obecně závazné právní předpisy do specifických podmínek ČD a stanovují práva, povinnosti a vztahy v obecně závazných právních předpisech neobsažené.

- b) **Prozatímní předpis** – je předpis (viz definice v bodu a) této přílohy) s omezenou dobou účinnosti, zpracovaný z důvodu okamžité potřeby zrychleným postupem tvorby TNP. V době účinnosti prozatímního předpisu musí být jeho ustanovení zapracována do příslušných předpisů, případně dotčené předpisy upraveny dle znění prozatímního předpisu nebo prozatímní předpis vytvořen jako předpis trvalý.
- c) **Profesní katalogový výpis** – je souhrn ustanovení z předpisů zpracovaný pro konkrétní profese. Ve zvlášť označených přílohách může obsahovat i sdělení nenormativního charakteru, které slouží pro vysvětlení normativních ustanovení. S TNP, ze kterých vychází, je v naprostém věcném souladu a má s nimi shodnou právní váhu.
- d) **Prováděcí opatření k předpisu** – je písemný soubor normativních ustanovení dlouhodobé platnosti, kterým se aplikuje ustanovení předpisů do účelně podrobných prováděcích postupů platných pro všechny či konkrétní organizační složky ČD nebo regionální podmínky. S předpisy, ze kterých vychází, musí být v souladu.

4. Ostatní TNP

- a) **Služební rukověť** – je písemný soubor stanovených postupů řízených subjektů při plnění pracovních nebo služebních povinností, zahrnující i funkční a konstrukční popisy zařízení, strojů a přístrojů, technologické postupy, sborníky, seznamy i katalogy a jiné pomůcky pro řádný výkon práce. Závaznost je stanovena pro každý případ samostatně.
- b) **Převzatý předpis (překlad)** – je překlad předpisu, který ČD přebírají od odborných, zpravidla mezinárodních subjektů.
- c) **Ostatní dokumenty charakteru TNP** – jsou ostatní dokumenty vydávané pro interní potřebu ČD, které nejsou uvedeny v této kapitole. Charakter TNP těmto dokumentům přiznává řídicí útvar soustavy TNP po dohodě s gestorským útvarem.
- d) **Předpis malého rozsahu** - interní předpisy této řady se nově nezpracovávají. Při jejich novelizaci se přepracovávají podle tohoto předpisu (jejich obsah se zpracuje do jiných dokumentů soustavy TNP nebo se zpracují formou prováděcího opatření k předpisu).

- e) **Výnos dlouhodobé platnosti** - interní předpisy této řady se nově nezpracovávají. Při jejich novelizaci se přepracovávají podle tohoto předpisu (jejich obsah se zpracuje do jiných dokumentů soustavy TNP nebo se zpracují formou prováděcího opatření k předpisu)

Příloha 2 - Rozdělení předpisů do předpisových řad

Předpisy se rozdělují do níže uvedených tematických řad. Ke každé tematické řadě je touto přílohou určena písmenná část označení a barva desek. Výjimky z této přílohy povoluje řídicí útvar soustavy TNP.

ČD M – předpisy **organizačně řídicího charakteru**,
= barva desek: černá

ČD I – předpisy **informačních systémů**,
= barva desek: fialová

ČD Hf – předpisy **finanční**,
= barva desek: šedá

ČD Sei – předpisy **soustavy ekonomických informací**,
= barva desek: šedá

ČD D – předpisy **dopravní**,
= barva desek: červená

ČD Z – předpisy **pro obsluhu sdělovacích a zabezpečovacích zařízení**,
= barva desek: červená

ČD V – předpisy **kolejových vozidel**,
= barva desek: hnědá

ČD K – předpisy: – **komerční obecné**,
KC – – **komerční pro přepravu cestujících**,
KN – – **komerční pro nákladní přepravu**,
= barva desek: modrá

ČD E – předpisy **elektrotechnické**,
= barva desek: oranžová

ČD S – předpisy **stavebního a traťového hospodářství**,
= barva desek: zelená

ČD T – předpisy **pro provoz, údržbu a opravy sdělovacích a zabezpečovacích zařízení**,
= barva desek: zelená

ČD Hm – předpisy **materiálně technického zásobování**,
= barva desek: modrá a červená

ČD O – předpisy **obran**y a **ochr**any,
= barva desek: žlutá

ČD Ok – předpisy **personální**,
= barva desek: bílá

ČD Op – předpisy **ostatní**,
= barva desek: růžová


Výše uvedené značky se doplňují pořadovým číslem. Při přidělování tohoto čísla se obsazuje zpravidla nejbližší volné pořadové číslo uvolněné zrušením jiného předpisu.

V odůvodněných případech lze po dohodě mezi zpracovatelem a řídicím útvarem soustavy TNP vyhradit (rezervovat) skupinu čísel.

U předpisů vydaných ve více samostatných dílech se za pořadové číslo připojí lomítko a označení dílu římskou číslicí (*například ČD V 15/I*).

Je-li předpis vydaný jako předpis přidružený k předpisu základnímu, připojí se za pořadové číslo lomítko a označení svazku arabskou číslicí (*například D 2/1*).

Příloha 3 - Vzor pro založení schvalovacího spisu a tiskopis
 „Souhlas s návrhem TNP“
1. strana spisového obalu

	ČESKÉ DRÁHY, a. s. Generální ředitelství
---	--

LHŮTA

Záznamy o oběhu spisu					

čj. /200

Útvar : Zpracovatel : Čís. tel. :

TNP

Předpisy pro oběh spisu :

Věc :

(např:

vedoucí gestorského útvaru:

Věcně příslušný náměstek GŘ:)

Před rozhodnutím:

GŘ O26:

K rozhodnutí:

(např. generální ředitel ČD):

Po rozhodnutí:

zpět gestorský útvar

Spis předchozí :

Spis následující :

Spisy vyřízené zároveň :

Do spisovny došlo dne :

Spis má ref. vložek exhib. příl.

svazků a dalších spisů; z toho je zvlášť uloženo

svazků (kde)

2. strana spisového obalu

Gestorský útvar:

text odůvodnění („votum“)

Odbor strategie a informatiky (GŘ O26):

ke schválení:

DOPORUČUJI – NEDOPORUČUJI

V Praze dne:

.....podpis.....
Ředitel odboru strategie a informatiky

Příslušný náměstek dle předmětu TNP:

ke schválení:

DOPORUČUJI – NEDOPORUČUJI

V Praze dne:

.....podpis.....
příslušný náměstek generálního ředitele ČD, a.s.

Rozhodnutí schvalovatele:

SCHVALUJI – NESCHVALUJI

V Praze dne:

.....podpis.....
Schvalovatel = např. generální ředitel ČD, a.s.

zpět: gestorský útvar



SOUHLAS S NÁVRHEM TNP

Čj.:
Zpracovatel:
Útvar: *(např. odbor GŘ)*

ADRESA:

Gestorský útvar

TNP			Gestor (Zpracovatel)		
označ.	název	verze	útvar	jméno	tel.

POTVRZUJEME, ŽE S PŘEDLOŽENÝM NÁVRHEM TNP SOUHLASÍME

Datum

Vedoucí útvaru

Příloha 4 - Vzor titulního listu TNŽ

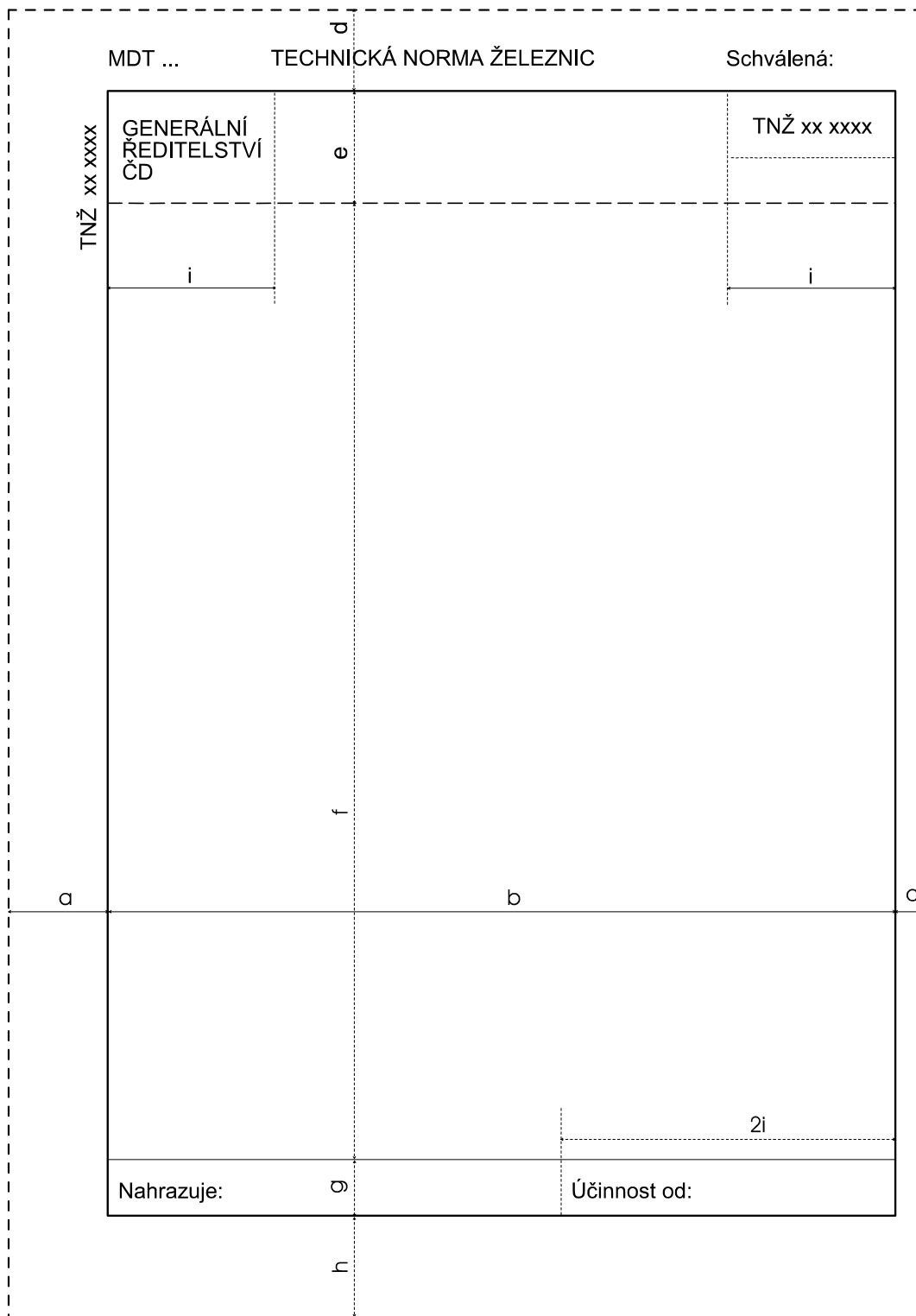
MDT xxx

TECHNICKÁ NORMA ŽELEZNIC

Schválená:

Generální ředitelství Českých drah	Stavba, členění a úprava technických norem železnic	TNŽ xx xxxx
Nahrazuje:	Účinnost od:	

VZOR TITULNÍHO LISTU TECHNICKÉ NORMY ŽELEZNIC (TNŽ) - rozměry



Rozměry v mm	a	b	c	d	e	f	g	h	i
A5	16	127	5	13	18	154	9	16	27
A4	22	181	7	18	26	218	13	22	34

Příloha 5 - Vzor titulního listu „Prováděcí opatření k předpisu“

PROVÁDĚCÍ OPATŘENÍ K PŘEDPISU:	
Označení: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Téma:

Řeší předpisy	Jejich ustanovení

U konkrétních ustanovení uvedených předpisů rukopisně doplňte odkaz na toto prováděcí opatření.

Prováděcí opatření založte do příslušné sbírky.

Prováděcí opatření je určeno k zařazení do sbírek těchto funkcí a profesí

Schváleno rozhodnutím:
čj.:
dne: Účinnost od:

Příloha 6 - Tiskopis „Objednávka tisku TNP“

České dráhy, a. s.

Čj.:

Zpracovatel:

Útvar: (např. GŘ O26)

ADRESA:

Ředitel zásobovacího centra
PRAHAOBJEDNÁVKA TISKU TNP¹⁾ – ZMĚN TNP¹⁾

A) TNP		Gestor (Zpracovatel)			úroveň přístupu:
označ.	název	útvar	jméno	tel.	...
					číslo „Hm“ z JČM ³⁾

B) Typ vazby a barevné provedení desek:

Základní formát / počet listů:

Účinnost od:

Počet kusů (náklad včetně rezervy):

Distribuci proveďte podle rozdělovníku, který je přílohou této objednávky.

Konečné korektury provede:
(jméno a telefon)

Gestor TNP

Datum

Vedoucí gestorského útvaru

C)

Za ZC Praha dne: převzal:

D) Konečnou korekturu provedl a k tisku schválil ²⁾

Jméno: datum: podpis:

^{x)} Mimořádnosti a další upřesnění uveďte v příloze této objednávky¹⁾ Nehodící se škrtněte²⁾ Tato část tiskopisu se vyplňuje až po provedení závěrečné korektury³⁾ Na požádání dodá ZC Praha

Příloha 7 - Tiskopis „Oznámení útvaru správy IS NORMIS“

České dráhy, a. s.

Čj.:

Zpracovatel:

Útvar: (např. GŘ O26)

ADRESA:

ČD-Telematika, a. s.

Útvar správy IS NORMIS

8)	OZNÁMENÍ O SCHVÁLENÍ NOVÉHO (popř. změny) TNP¹⁾
8)	OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ IDENTIFIKAČNÍCH ÚDAJŮ O TNP²⁾
8)	OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ TNP³⁾
8)	POKYN K ZAŘAZENÍ TNP V ÚČINNOSTI DO IS NORMIS⁴⁾

A1	Označení TNP	
	Název TNP	
	Schváleno dne / Čj.	
	Účinnost od	
A2	Označení TNP	
	Název TNP	
	Schváleno dne / Čj.	
	Účinnost od	
B	Úpravy / účinné od	
	Resumé	
	Klíčová slova ⁵⁾	
	Sbírky	
	Poznámky	(např. odkaz na elektronickou verzi umístit k základnímu dokumentu)
	Úroveň přístupu	
	Gestorský útvar	
	Gestor	
	Telefon	
	zpoplatnění know-how ⁶⁾	
C	Navazující dokumenty ⁷⁾	
	TNP, které se účinností tohoto TNP ruší	

	Příložená elektronická verze	nosič / ks	
		název souboru	
		velikost souboru	
		datum a čas poslední změny	

Datum.....

gestor

¹⁾ vyplní se všechny položky v oddílech A1 a B, v oddíle C jen existující

²⁾ vyplní se všechny položky v oddíle A1, v ostatních oddílech pouze položky, pokud u nich nastala změna

³⁾ vyplní se pouze všechny položky v oddíle A1

⁴⁾ vyplní se všechny položky v oddíle A1 a v oddíle C položka „Elektronická verze“

⁵⁾ klíčová slova slouží pro elektronické vyhledání dokumentu uživatelem, který nezná přesně žádný z identifikačních údajů, na základě kterých by toto vyhledání provedl

⁶⁾ pouze u dokumentů s úrovní přístupu B (viz čl. 288); uvede se cena know-how ve vazbě na 1 zpřístupnění dokumentu v IS NORMIS, popř. ve vazbě na poskytnutí 1 ks dokumentu v tištěné podobě

⁷⁾ navazujícími dokumenty mohou být např. jiné TNP (uvedte položky v oddíle A), legislativa ČR, legislativa EU (v tomto případě uveďte, zda je TNP v souladu, a pokud nikoliv, zda tomu tak je z důvodu bránící legislativy ČR, nedostatku financí, které by v případě souladu bylo nutno vynaložit, či z jiných důvodů)

⁸⁾ zaškrtně se jedna z možností

Příloha 8 - Vzor titulního listu změny k předpisu



České dráhy, a. s.

ČD

M 1

Předpis

**pro tvorbu a distribuci technicko-normativních dokumentů
a interních předpisů Českých drah, a. s.**

ZMĚNA č.

Schváleno rozhodnutím (*např. generálního ředitele ČD*)
dne:
pod čj.:
Účinnost od:

Čísla stránek vyměňovaných listů:

Pokyny k provedení změny:

Tiráž

Příloha 9 - Volné tiskopisy k použití

Elektronické verze tiskopisů jsou ke stažení v IS NORMIS.

Gestorský útvar: Odbor strategie a informatiky
České dráhy, a. s.
Nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12
110 15 Praha 1

Gestor: Ing. Zdeněk Ston

Vydavatel: JERID, spol. s r. o.

Náklad: 415 ks

Rok vydání: 2005