

SUSPK



B000737609

v.č.: SUSPK-14203/24

vytvořil: 3.4.2024 0:00

číslo jednací:

Řídicí směrnice RS 03

ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ

Zpracoval:	Ing. Jana Kašparová	Schválil GR:	Ing. Miroslav Doležal
Datum:	Ing. Jana Kašparová <small>Digitálně podepsal Ing. Jana Kašparová Datum: 2024.04.02 12:51:59 +02'00'</small>	Datum: - 2 -04- 2024	
Podpis:	Kašparová	Podpis:	
Vedoucí odd. ISM:	Ing. Jana Kašparová	Ruší se dokument:	RS 03
Podpis:	Ing. Jana Kašparová <small>Digitálně podepsal Ing. Jana Kašparová Datum: 2024.04.02 12:58:26 +02'00'</small>	Ze dne:	10.02.2023
Účinnost od:	11.04.2024		
SZV ZO OS:	Hana Grohořová	Datum:	Hana Grohořová <small>Digitálně podepsal Hana Grohořová Datum: 2024.04.02 13:46:13 +02'00'</small>
		Podpis:	Grohořová

Rozdělovník: GR, NGR, ER, PR, TR, VUIA, ROU, AGR, MISM, VPSO, SZV ZO OS

Obsah:

1. Předmět.....	3
2. Rozsah platnosti.....	3
3. Pojmy, definice.....	3
4. Zkratky.....	4
5. Vstupy.....	4
6. Výstupy.....	4
7. Popis činnosti.....	4
7.1. Základní řídicí dokumenty organizace.....	4
7.1.1. Zřizovací listina organizace.....	4
7.1.2. Dokumentace ISM.....	4
7.1.3. Řídicí dokumenty.....	4
7.1.4. Provozní řády.....	5
7.1.5. Havarijní plány a dokumenty environmetální povahy.....	5
7.1.6. Operativní řídicí dokumenty.....	5
7.2. Externí dokumentace.....	6
7.2.1. Typy řízených dokumentů externího původu.....	6
7.2.2. Postup při řízení externí dokumentace.....	6
7.3. Obecné zásady zpracování interních řídicích dokumentů.....	7
7.4. Identifikace dokumentů.....	7
7.5. Závazná struktura dokumentů.....	8
7.6. Povinnosti a odpovědnosti při zpracování dokumentu.....	8
7.6.1. Vedoucí zaměstnanec.....	8
7.6.2. Vedoucí oddělení ISM (VOISM).....	8
7.6.3. Manažer ISM (MISM).....	9
7.7. Připomínkové a schvalovací řízení.....	9
7.7.1. Připomínkové řízení.....	9
7.7.2. Schvalovací řízení.....	9
7.7.3. Právo SZV ZO OS projednat se zaměstnavatelem některé vnitropodnikové směrnice před jejich vydáním.....	9
7.8. Vydávání, tisk a distribuce.....	10
7.9. Změny řídicích dokumentů.....	10
7.10. Rušení řídicích dokumentů.....	10
7.11. Uložení, archivace a skartace.....	11
7.11.1. Uložení.....	11
7.11.2. Archivace a skartace.....	11
7.12. Pořizování a identifikace záznamů.....	11
7.12.1. Záznam.....	11
7.12.2. Zápis.....	11
7.12.3. Uložení záznamů.....	11
8. Související dokumentace.....	12
9. Změnový list.....	12
10. Přílohy.....	12

1. Předmět

Předmětem této směrnice je stanovit dokumentované postupy pro řízení dokumentů a záznamů spočívající v:

- 1) popsání činností souvisejících s tvorbou, označováním, změnou, revizí, schvalováním, distribucí, uchováváním a archivací dokumentů v organizaci Správa a údržba silnic Plzeňského kraje, příspěvková organizace (dále jen organizace);
- 2) stanovení způsobu řízení dokumentace související s činností organizace;
- 3) vymezení pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců organizace v souvislosti s realizací výše popsaných činností.

2. Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny organizační útvary a všechny zaměstnance organizace, kteří vykonávají činnosti stanovené touto směrnicí.

3. Pojmy, definice

Řídicí dokument – písemný dokument organizace, zpracovaný podle stanovených zásad a podepsaný odpovědnými zaměstnanci (tj. vnitřní předpis, formulář, zápis apod.).

Řízená dokumentace – dokumenty, které podléhají režimu evidence, schvalování, aktualizace, revize, archivace a skartace t.j. všechny dokumenty, které organizace využívá.

Změna, příp. aktualizace – proces, při kterém dochází k úpravám již vydaného řídicího dokumentu z věcného nebo formálního hlediska.

Revize – pravidelné prověření souladu řídicího dokumentu s vnějšími předpisy, vnitřními předpisy a procesy uvnitř organizace.

Záznam – dokument poskytující objektivní důkaz o provedených činnostech nebo dosažených výsledcích, popisy stavu věcí a dějů, důkazy o provedené činnosti apod.

Zpracovatel – zaměstnanec, který vypracoval dokument nebo jeho změnu a do jehož odborné působnosti spadá řešená problematika. Zpracovatelem může být rovněž pracovní tým, případně i externí subjekt.

Interní dokument – dokument vytvořený a určený k použití v rámci organizace.

Externí dokument – dokument, který nebyl vytvořen v organizaci; jedná se zejména o legislativní předpisy a ostatní normy, dokumenty zřizovatele, standardy, normy, oprávnění apod.

Správce řízené interní dokumentace – zaměstnanec organizace odpovědný za řízení dokumentů vytvořených v organizaci, vč. umístění dokumentů v elektronické podobě do informačního systému organizace.

Správce řízené externí dokumentace – určený zaměstnanec příslušného útvaru odpovědný za řízení dokumentů vytvořených mimo organizaci.

Zaměstnanec, příp. zaměstnanec – osoba v pracovněprávním poměru k organizaci.

Organizace, příp. zaměstnavatel – Správa a údržba silnic Plzeňského kraje, příspěvková organizace.

Organizační útvar – útvar vymezený svojí funkcí a činností v rámci organizační struktury specifikované organizačním řádem.

4. Zkratky

Zkratky používané jednotně ve všech řídicích dokumentech a řízené dokumentaci organizace - viz Příloha č. 1.

Ostatní zkratky (jiné, než v příloze uvedené), lze rovněž použít, ale jejich platnost bude pouze v řídicím dokumentu, ve kterém budou použity a musí být vysvětlen jejich význam.

5. Vstupy

- 1) Zřizovací listina organizace,
- 2) externí dokumentace.

6. Výstupy

- 1) příkazy a rozhodnutí GŘ
- 2) řídicí dokumenty,
- 3) záznamy a zápisy.

7. Popis činnosti

7.1. Základní řídicí dokumenty organizace

Činnost organizace se, mimo jiné, řídí základními dokumenty specifikujícími účel zřízení organizace, podmínky její činnosti a dále dokumenty, stanovujícími řídicí procesy uplatňované v organizaci. Jedná se o následující řídicí dokumenty.

7.1.1. Zřizovací listina organizace

Zřizovací listina organizace je základním dokumentem organizace, vymezuje hlavní účel a předmět činnosti organizace, statutární orgán, popis majetku předaného organizaci k hospodaření, majetková práva a povinnosti organizace, finanční hospodaření organizace, okruhy doplňkové činnosti a další povinnosti.

7.1.2. Dokumentace ISM

Dokumentace ISM (Integrovaný systém managementu), kterými jsou zejména SK 01 Příručka integrovaného systému managementu a další Směrnice ISM (SK), stanovující pravidla a postupy týkající se především:

- 1) koncepce ISM,
- 2) odpovědnosti zaměstnanců za aplikaci a kontrolu dodržování ISM,
- 3) řídicí a kontrolní opatření pro zajištění kvality ISM a jednotlivých činností,
- 4) stanovení kritérií pro hodnocení ISM.

7.1.3. Řídicí dokumenty

Rozhodnutí GŘ dlouhodobého charakteru, vyplývající zpravidla z potřeby implementace externích dokumentů do systému fungování a činnosti organizace, jsou obvykle jednotnou formou přepracována. Řídicí dokumenty organizace schvaluje GŘ.

Tyto dokumenty jsou rozesílány podle rozdělovníku spisovou službou ATHENA, a uloženy na společné úložišti na adrese: Z:\Směrnice SÚSPK – aktuální.

Jedná se zejména o následující typy dokumentů.

7.1.3.1. Řídicí směrnice (RS)

Vymezují vnitřní uspořádání a základní pravidla chování jednotlivých útvarů organizace a jejich zaměstnanců.

7.1.3.2. Směrnice – provozní (PS), ekonomické (ES), interního auditu (SIA) a ostatní směrnice (Sm)

Směrnice konkretizují určité činnosti prováděné v organizaci, dále je rozpracovávají po stránce formální i věcné při současném stanovení pravomocí a odpovědností konkrétních útvarů a funkcí.

7.1.3.3. Technologický předpis (TePř)

Jedná se o interní dokument, který je zpracován samostatně pro jednotlivé technologické procesy používané při údržbě a opravách netuhých vozovek pozemních komunikací zaměstnanci SÚSPK.

7.1.4. Provozní řády

Provozní řády jednotlivých provozů a činností. Aktualizace a úpravy těchto dokumentů spadají do kompetence VPSO.

Tyto dokumenty jsou uloženy na společném úložišti na adrese: X:_SPOLECNE_SUSPK\Kancelář Generálního ředitele\externí GR\BOZP, PO, ŽP\BOZP\Provozní řády, nebo přístupné prostřednictvím „RD Web Access“ ve složce „Dokumenty společné SUSPK“.

7.1.5. Havarijní plány a dokumenty environmentální povahy

Dokumenty obsahující informace environmentální povahy jsou uloženy na společné úložišti na adrese X:_SPOLECNE_SUSPK\Kancelář Generálního ředitele\externí GR\BOZP, PO, ŽP\ŽP

7.1.6. Operativní řídicí dokumenty

Rozhodnutí GR a Ř jednorázového nebo krátkodobého charakteru jsou obvykle přepracována do operativních řídicích dokumentů organizace. Jedná se zejména o následující typy dokumentů:

7.1.6.1. Příkaz (P) a Metodický pokyn (MP)

Slouží k vyhlášení zásadních rozhodnutí, ke stanovení důležitých opatření pro řešení ekonomických, provozních, organizačních, personálních, technických a jiných otázek je uplatňováno formou úkolu specifikovaného zejména zápisem z jednání porady vedení organizace, kde konkrétní úkoly jsou směřovány zpravidla členům uvedených porad.

7.1.6.2. Zápisy z porad

Zásadní rozhodnutí k řešení ekonomických, provozních, organizačních, personálních, technických a jiných otázek je uplatňováno formou úkolu specifikovaného zejména zápisem z jednání porady vedení organizace, útvarů, úseků, oddělení nebo VPSO, kde konkrétní úkoly jsou směřovány zpravidla členům uvedených porad.

Náležitosti zápisu viz 7.12.2

7.2. Externí dokumentace

7.2.1. Typy řízených dokumentů externího původu

- 1) Technické normy:
- 2) ISO, ČSN, EN, ČSN EN, tj. normy mezinárodní, národní včetně národních norem, které přejaly normy EN ISO,
- 3) TP, TKP a další formy technických specifikací (zejména v případech, kdy je dohodnuto, že podle těchto specifikací bude postupováno)
- 4) Dokumenty k veřejným zakázkám:
projektová dokumentace, zadávací dokumentace.
- 5) Právní předpisy:
zákony, vyhlášky, nařízení vlády, předpisy zřizovatele:
směrnice a pokyny, které se vztahují k činnosti SÚSPK

7.2.2. Postup při řízení externí dokumentace

NGŘ, EŘ, PŘ, TŘ určí zaměstnance, odpovědného za řízení externí dokumentace příslušného útvaru.

7.2.2.1. Technické normy

Určený zaměstnanec sleduje:

- stránky www.csni.cz (placený přístup dle stanovených práv ke čtení a tisku)
- stránky www.pjpk.cz (Politika jakosti pozemních komunikací)

Při zjištění normy, která se organizace týká, ji zajistí a předá příslušnému zaměstnanci, pracovišti, případný starý dokument stáhne a o normách vede seznam s údaji:

- 1) označení normy
- 2) název normy
- 3) datum vydání
- 4) rozdělovník

Seznam umístí na intranetu.

7.2.2.2. Dokumenty k veřejným zakázkám

1) Zadávací dokumentace

Ve výjimečných případech může být zadáno vypracování zadávací dokumentace externímu subjektu. Určený zaměstnanec zajistí zadání vypracování zadávací dokumentace podle potřeby vč. příloh a následně zajistí podpis GŘ a zveřejnění na „Profilu zadavatele“ (i tato činnost může být ve výjimečných případech externě delegována). Zadávací dokumentace se archivuje ve spisu veřejné zakázky 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.

2) Projektová dokumentace

Určený zaměstnanec technického úseku předá projektovou dokumentaci pro zadávací řízení na Oddělení veřejných zakázek. Po ukončení výběrového řízení a podpisu smlouvy je projektová dokumentace vrácena určenému zaměstnanci technického úseku, u kterého je fyzicky uložena.

7.2.2.3. Právní předpisy – zákony, vyhlášky, nařízení vlády

Určený zaměstnanec sleduje:

ASPI – komplexní systém pro práci s právními informacemi

Při zjištění právního předpisu, který se týká příslušného útvaru, předpis vytiskne a předá příslušnému zaměstnanci, pracovišti, případný starý dokument stáhne a o právních předpisech (včetně jejich aktualizací) vede seznam s údaji:

- 1) označení právního předpisu
- 2) název
- 3) datum vydání
- 4) rozdělovník

Seznam se umístí na intranetu.

7.2.2.4. Předpisy zřizovatele

Všechny předpisy zřizovatele, které se vztahují k činnosti organizace, jsou umístěny na intranetu. Za evidenci a distribuci odpovídá určený zaměstnanec MISM.

7.3. Obecné zásady zpracování interních řídicích dokumentů

- 1) Každý řídicí dokument organizace musí být zpracován v souladu s externími dokumenty a interními dokumenty organizace.
- 2) Řídicí dokument musí být zpracován tak, aby byl úplný, přehledný, věcný, srozumitelný, s jednotnou úpravou a typem písma – viz Příloha č. 2, která definuje formu a obsah řídicích dokumentů.
- 3) Věcný obsah vydaného řídicího dokumentu lze měnit prostřednictvím záznamu na změnovém listu, případně vyhotovením nového vydání daného dokumentu.
- 4) Pokud je účelné použít zkratky, musí být vysvětleny v úvodu dokumentu a nesmí se odchýlit od obecných zkratk uvedených v této směrnici.

7.4. Identifikace dokumentů

Za přidělování identifikačního označení jednotlivým řídicím dokumentům ve tvaru XX YY odpovídá příslušný zaměstnanec.

Význam jednotlivých identifikátorů je uveden v následující tabulce:

Identifikace řídicího dokumentu (XX)	Číselné označení dokumentu (YY)
RS Řídicí směrnice	vzestupná číselná řada začínající od 01 pro každý druh dokumentu
PS Provozní směrnice	
SK Směrnice ISM	
ES Ekonomické směrnice	
ESR Ekonomické směrnice akce ROP	
SIA Směrnice interního auditu	
Sm Směrnice	
P Příkazy	
TePř Technologický předpis	

Pro ostatní dokumenty (např. provozní řád, požární řád, atd.) je možno použít značení vhodné pro daný dokument. Musí však jednoznačně označovat typ a verzi

dokumentu.

Příklady:

RS 01 - identifikace Řídicí směrnice (RS), číslo 01

Sm 01 - identifikace Směrnice (Sm), číslo 01

PS 01 - identifikace Provozní směrnice (PS), číslo 01

7.5. Závazná struktura dokumentů

Viz Příloha č. 2 - Závazná forma a obsah směrnic

Přílohy jednotlivých směrnic mohou mít odlišnou strukturu než směrnice, musí však obsahovat stejný styl záhlaví i paty jako příslušná směrnice a musí být jednoznačně vyznačeno k jaké směrnici a její verzi patří.

Styl struktury a formy ostatních dokumentů (např. provozní řád, požární řád, atd.) je možno použít dle vhodnosti a povahy dokumentu.

7.6. Povinnosti a odpovědnosti při zpracování dokumentu

Každý vedoucí zaměstnanec organizace je v rámci výkonu své funkce odpovědný za sledování obecně platné legislativy, vč. změn stávajících externích dokumentů a vznikne-li v důsledku výše popsaných změn rozpor s řídicími normami organizace, je povinen zahájit, bez zbytečného odkladu, kroky vedoucí k odstranění tohoto rozporu, resp. ke tvorbě nového řídicího dokumentu.

7.6.1. Vedoucí zaměstnanec

Vedoucími zaměstnanci organizace oprávněnými k zadávání tvorby řídicích dokumentů zpracovatelům nebo oprávněných přímo k jejich tvorbě jsou GR, NGR, Ř, VÚIA.

Vedoucí zaměstnanec

- 1) podává návrh na zpracování řídicího dokumentu,
- 2) formuluje zadání a rámcový popis problematiky,
- 3) určuje zpracovatele řídicího dokumentu,
- 4) odpovídá za věcnou a formální správnost dokumentu,
- 5) uděluje souhlas se strukturou řídicího dokumentu,
- 6) kontroluje dodržování definovaných postupů a vyhodnocuje výkonnost a efektivitu procesu,
- 7) odpovídá za revize dokumentů,
- 8) zpracovává připomínky k návrhu řídicích dokumentů a v elektronické podobě je zasílá ve stanovených lhůtách VOISM,
- 9) je povinen zajistit seznámení dotčených zaměstnanců organizace prokazatelným způsobem s novými řídicími dokumenty a s jejich přijatými změnami (viz Příloha č. 4 této směrnice).

7.6.2. Vedoucí oddělení ISM (VOISM)

Odpovědnost je vymezena následovně:

- 1) plní funkci správce řízené interní dokumentace v organizaci,
- 2) určuje typ a přiděluje číslo řídicího dokumentu,
- 3) organizuje připomínkové řízení ke zpracovaným návrhům řídicích dokumentů, vč. zpracování oprávněných připomínek,
- 4) realizuje schválené změny vydaných řídicích dokumentů v tištěné i elektronické podobě,

- 5) podává aktuální podněty ke změnám řídicích dokumentů, příp. ke tvorbě nových,
- 6) odpovídá za pravidelnou aktualizaci a vydávání Seznamu interních řídicích dokumentů organizace.

7.6.3. Manažer ISM (MISM)

Odpovídá za centrální správu, uložení, distribuci dle rozdělovníku a archivaci interních řídicích dokumentů v elektronické a tištěné podobě.

7.7. Připomínkové a schvalovací řízení

Proces připomínkování řídicích dokumentů a jejich schvalování - viz Příloha č. 3 – Schvalovací proces.

7.7.1. Připomínkové řízení

Povinný okruh účastníků připomínkového řízení tvoří u řídicích dokumentů s působností v rámci celé organizace nebo v rámci ředitelství – GR, NGR, R, VÚIA a v daných případech i zástupce odborové organizace (viz článek 7.7.3)

V rámci připomínkového řízení předá v elektronické podobě vedoucí zaměstnanec návrh řídicího dokumentu VOISM, který:

- 1) rozešle návrh řídicího dokumentu jednotlivým účastníkům, vč. určení lhůt k vyjádření;
- 2) dle potřeby zajistí připomínky od dalších osob či subjektů
- 3) po uplynutí stanovených lhůt vypracuje jednoduchý přehled o vypořádání obdržených připomínek, vč. stanoviska ke způsobu jejich akceptování;
- 4) u neakceptovaných připomínek projedná se zpracovateli důvod jejich nezpracování, ale o konečném rozhodnutí způsobu vypořádání rozhodne GR;
- 5) akceptované připomínky zapracuje do konečné podoby řídicího dokumentu a předloží jej ke schválení GR.

O případném opakování připomínkového řízení ve složitých a náročných případech, resp. po prvním zapracování připomínek, rozhoduje zaměstnanec MISM.

7.7.2. Schvalovací řízení

Příslušný zaměstnanec MISM zpracuje návrhy na změny řídicího dokumentu do finální podoby a po schválení účastníky připomínkového řízení jej předloží ke schválení GR.

7.7.3. Právo SZV ZO OS projednat se zaměstnavatelem některé vnitropodnikové směrnice před jejich vydáním

Práva SZV ZO OS vyjadřovat se k řídicím dokumentům organizace jsou uvedena v Podnikové kolektivní smlouvě uzavřené mezi Sdružením závodních výborů základních organizací Odborového svazu zaměstnanců dopravy, silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy při Správě a údržbě silnic Plzeňského kraje (SZV ZO OS) a Správou a údržbou silnic Plzeňského kraje, p. o. (SÚSPK) pro daný rok a dále Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 280, 287. Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a SZV ZO OS s cílem dosáhnout shody. Informováním se rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko.

7.7.3.1. Dokumenty podléhající projednání s odborovou organizací

- 1) ES 01 Vnitřní platový předpis

- 2) ES 02 Závodní stravování
- 3) RS 01 Organizační řád
- 4) RS 02 Pracovní řád
- 5) RS 08 Směrnice ke kontrole práce neschopných
- 6) Sm 14 Pracovnělékařské prohlídky
- 7) Směrnice BOZP (např. školení, OOPP, apod.)
- 8) Další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců

7.7.3.2. Dokumenty podléhající informování odborové organizací

- 1) ES 03 Poskytování cestovních náhrad a vysílání zaměstnanců na pracovní cesty
- 2) RS 03 Řízení dokumentů a záznamů
- 3) Sm 13 Rozvržení a evidence pracovní doby
- 4) Sm 19 Alkohol a návykové látky

7.8. Vydávání, tisk a distribuce

Po schválení a podpisu řídicího dokumentu organizace generálním ředitelem pošle AGŘ dokument do podatelny.

Podatelna zajistí distribuci platné verze dokumentu ve spisové službě Athena dle rozdělovníku.

VOISM uloží dokument na počítačové síti.

MISM provede uložení dokumentů v řízených výtiscích.

Platné verze všech řídicích dokumentů jsou umístěny v písemné podobě na podatelně organizace. Zaměstnanci, kteří obdrží řídicí dokumenty podle stanoveného rozdělovníku, mohou řídicí dokumenty vést v písemné formě, nebo v elektronické ve spisové službě ATHENA. V odůvodněných případech je možno pořídit informativní výtisk dokumentu, který není řízeným dokumentem.

K prokazatelnému seznámení zaměstnanců je nutné zajistit podpis zaměstnance na stanoveném tiskopisu (vzor v Příloze č. 4 této směrnice) nebo přímo na dokumentu., s uvedením datumu seznámení s dokumentem.

7.9. Změny řídicích dokumentů

Změny dokumentů je oprávněn provádět pouze vedoucí zaměstnanec, nebo jiný pověřený zaměstnanec, do jehož gesce řešená problematika spadá, nebo VOISM na základě požadavku vedoucího zaměstnance.

Veškeré změny se provádí v programu MS Word formou nastavení v odrážce Revize – Sledování změn – Změnit možnosti sledování, kde je možné zobrazení nejen původního dokumentu, ale i upraveného s vyznačením změn i bez vyznačení změn. Záznam o provedených změnách zapíše příslušný zaměstnanec MISM do Změnového listu na konci dokumentu.

Na titulní straně se upraví datумы a do kolonky „Ruší se dokument ze dne“ se uvede datum schválení původního dokumentu.

7.10. Rušení řídicích dokumentů

Návrh na zrušení řídicího dokumentu může podat vedoucí zaměstnanec. Návrh se podává elektronicky (e-mailem). Podává ho zpracovatel nebo jeho vedoucí zaměstnanec. O zrušení rozhoduje NGR, Ř, VÚIA, příp. GŘ dle působnosti dokumentu.

Důvod a datum zrušení řídicího dokumentu jsou zaznamenány do Seznamu řídicích dokumentů organizace, který spravuje MISM.

7.11. Uložení, archivace a skartace

7.11.1. Uložení

Podepsaný originál platných řídicích dokumentů je v tištěné podobě uložen na centrální podatelně organizace, naskenovaný řídicí dokument je odeslán dle rozdělovníku příslušným zaměstnancům organizace prostřednictvím spisové služby Athena a dále zpřístupněn v elektronické podobě na počítačové síti organizace.

7.11.2. Archivace a skartace

Po uplynutí období operativního využívání je s řídicími dokumenty nakládáno v souladu se zásadami definovanými ve směrnici RS 04 Spisový řád.

7.12. Pořizování a identifikace záznamů

Záznamy mohou být vedeny v listinné nebo elektronické formě. Všechny záznamy musí být vypracovány a pořizovány tak, aby byly čitelné, identifikovatelné a snadno dohledatelné. Případná změna v listinném záznamu se provádí přeškrtnutím a napsáním správného údaje (nikoliv přepisováním), včetně data a podpisu zaměstnance, který změnu udělal.

7.12.1. Záznam

Záznam musí obsahovat následující:

- 1) jednoznačnou identifikaci (např. název, návaznost na řídicí dokumentaci),
- 2) uvedení stránky a celkového počtu stran (v případě listinného záznamu),
- 3) označení verze (v případě, že přichází změna formy záznamu v úvahu).

7.12.2. Zápis

Zápis (specifická forma záznamu) je v rámci organizace identifikován názvem, datem konání a číslem (použije se vzestupná číselná řada, např. dle specifikace předmětu jednání, místa vzniku).

Náležitosti zápisu:

- 1) datum,
- 2) číslo zápisu,
- 3) seznam přítomných,
- 4) program jednání, příp. specifikace projednávané záležitosti,
- 5) úkoly a závěry plynoucí z jednání (včetně termínů a odpovědných zaměstnanců),
- 6) je-li to účelné, tak datum, čas a místo konání následujícího jednání,
- 7) zpracovatel a datum zpracování zápisu,
- 8) rozdělovník,
- 9) dle povahy zápisu tvoří jeho součást presenční listina,
- 10) lze připojit i podpisy zúčastněných osob.

7.12.3. Uložení záznamů

Záznamy musí být po dobu operativního využívání vhodně uloženy, aby nedošlo k jejich poškození, zhoršení stavu nebo ztrátě a zároveň musí být zajištěno jejich pohotové vyhledávání v případě potřeby. Po uplynutí období operativního využívání

je s vypořádanými záznamy nakládáno v souladu se zásadami definovanými ve směrnici RS 04 Spisový řád.

8. Související dokumentace

RS 04 Spisový řád

9. Změnový list

Poř. č.	Změna	Podpis	Datum
1.	Organizační změna		1.10.2018
2.	Úpravy podle požadavků ISM	Fojtík	1.4.2019
3.	Aktualizace směrnice a názvů pracovních pozic.	Kašparová	28.11.2022
4.	Oprava názvu směrnice Sm 14 a Sm 19 v 7.7.3.1	Kašparová	02.02.2023
5.	1. Aktualizace - Organizační změna dle Příkazu GŘ č. P 1/2024 2. Aktualizace čl. 7.2.2.2 bod 1).	1. Kašparová 2. Stráníková	02.04.2024

10. Přílohy

- Příloha č. 1 Zkratky použité v dokumentech organizace
- Příloha č. 2 Závazná forma a obsah řídicích dokumentů
- Příloha č. 3 Schvalovací proces
- Příloha č. 4 Seznámení s dokumentem

ZKRATKY použité v dokumentech organizace

Zkratky pracovních pozic a organizačních útvarů:

ASP	Administrativní a spisový pracovník
AVZ	Administrátor veřejné zakázky
AGŘ	Asistentka GŘ
EŘ	Ekonomický ředitel
EÚ	Ekonomický útvar
FÚ	Finanční účetní
GŘ	Generální ředitel SÚSPK
HDZÚ	Hlavní dispečer zimní údržby
HSÚ	Hlavní skladová účetní
IA	Interní auditor
IM	Inspektor mostů
IS	Inspektor silnic
IT	Investiční technik
MISM	Manažer integrovaného systému managementu
NGŘ	Náměstek generálního ředitele
OÚ	Oddělení účetnictví
OZ	Odpovědný zaměstnanec
OZPM	Odpovědný zaměstnanec personalistiky a mezd
P	Právník
PM	Projektový manažer
PMÚ	Personalistka a mzdová účetní
PŘ	Provozní ředitel
PSO	Provozní středisko okresu
PT	Provozní technik
PÚ	Provozní útvar
PVZ	Právník veřejných zakázek
RD	Referent dopravy
RLZ	Referent lidských zdrojů
RN	Referent nákupu
RP	Referent provozu
RRLZ	Referent rozvoje lidských zdrojů
RSR	Referent správy rozpočtu

Ř	Ředitel útvaru
ŘOÚ	Ředitel obchodního úseku
SB	Správce budov
SICT	Správce ICT
SÚ	Skladová účetní
T	Technolog
THMMP	Technik hlavních a mimořádných mostních prohlídek
TK	Technik kvality
TNPRSS	Technický náměstek pro přípravu a realizaci silničních staveb
TPAD	Technik plánování a administrace dotací
TPP	Technik pro pozemky
TPR	Technik plánování a rozvoje
TPRM	Technik pro přípravu a realizaci mostů
TPRS	Technik přípravy a realizace staveb
TŘ	Technický ředitel
TS	Technik střediska
TSMF	Technik správy majetku a financování
TSP	Technik správy pozemků
TÚ	Technický útvar
VOD	Vedoucí oprav a dílen
VOICT	Vedoucí oddělení ICT
VOISM	Vedoucí oddělení integrovaného systému managementu
VON	Vedoucí oddělení nákupu
VOPM	Vedoucí oddělení personalistiky a mezd
VOSR	Vedoucí oddělení správy rozpočtu
VOÚ	Vedoucí oddělení účetnictví
VOVZ	Vedoucí oddělení veřejných zakázek
VPO	Vedoucí právního oddělení
VPIO	Vedoucí provozně-investičního oddělení
VPSO	Vedoucí provozního střediska okresu
VPRS	Vedoucí přípravy a realizace staveb
VS	Vedoucí střediska
VTP	Vedoucí techniků provozu
VTPRADC	Vedoucí technik přípravy a realizace alternativních dopravních cest (ADC)

VTPRM	Vedoucí technik pro přípravu a realizaci mostů
VÚIA	Vedoucí útvaru interního auditu
VZ	Vedoucí zaměstnanec

Zkratky ostatní.

ASPI	Systém pro práci s právními informacemi
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČMI	Český metrologický institut
ČÚS	České účetní standardy
DDHNM	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DHNM	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DZ	Dopravní značení
ES	Ekonomické směrnice
ESS	Elektronická spisová služba
ISM	Integrovaný systém managementu
MDS	Ministerstvo dopravy a spojů
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
PD	Projektová dokumentace
PHM	Pohonné hmoty
PK	Plzeňský kraj
PO	Požární ochrana
PS	Provozní směrnice
PZÚ	Plán zimní údržby
REV	Revize
RS	Řídící směrnice
ŘSD	Ředitelství silnic a dálnic
SIA	Směrnice interního auditu
SK	Směrnice kvality
SM	Ostatní směrnice
STK	Technická prohlídka
SÚSPK	Správa a údržba silnic Plzeňského kraje, p. o.

SZV ZO OS	Sdružení závodních výborů základních organizací Odborového svazu pracovníků dopravy, silničního hospodářství a autoopravárenství Čech a Moravy
TDS	Technický dozor stavebníka
TePŘ	Technologický předpis
TP	Technický průkaz (velký)
TZÚS	Technický a zkušební ústav
ÚD	Úsek dopravy
ÚSC	Územně správní celek
VKS	Vnitřní kontrolní systém

Konec textu.

ZÁVAZNÁ FORMA A OBSAH ŘÍDICÍCH DOKUMENTŮ

Řídicí dokumenty organizace mají následující strukturu:

- 1) Stanovené záhlaví a zápatí na každé straně (viz VZOR, který je součástí této přílohy)
- 2) Titulní list - náležitosti titulního listu:
Záhlaví: název organizace, popř. logo, název dokumentu a jeho identifikace
Zápatí: identifikace dokumentu, datum účinnosti, celkový počet stran,
Tabulka: – zpracovatel dokumentu
– schvalovatel dokumentu
– účinnost dokumentu
– rozdělovník
- 3) Struktura (Obsah):
 1. Předmět
 2. Rozsah platnosti
 3. Pojmy, definice
 4. Zkratky
 5. Vstupy
 6. Výstupy
 7. Popis činnosti
 8. Související dokumentace
 9. Změnový list
 10. Přílohy

(Obsah stačí aktualizovat – klik pravým tlačítkem myši v oblasti obsahu a zadat „Aktualizovat pole“)

Uvedená struktura řídicích dokumentů je plně závazná pro řídicí směrnice (RS), provozní směrnice (PS), ekonomické směrnice (ES), ekonomické směrnice akcí IROP (ESR), směrnice interního auditu (SIA), směrnice ISM (SK), ostatní směrnice (Sm) a technologické předpisy (TePř).

V případě jiných dokumentů a příloh je možné některé z bodů standardní struktury vypustit.

Stránka: velikost A4, okraj nahoře 3 cm, dole 2 cm, vlevo a vpravo 2,5 cm

Fonty: v celé směšici font Ariel, normální písmo, velikost 12,
nadpis 1 - tučné, velikost 14, nadpis 2 - tučné velikost 13, nadpis 3 - tučné 12

Odstavec: řádkování „jednoduché“, mezery před „0“, mezery za „6“ bodů.

VZOR 2024

Okraj – 5cm, Okraj – střed, Ariel tučné, 16

např. **Řídicí směrnice XX 00**

Okraj – 8cm, Okraj – střed, Ariel tučné, 14

např. **ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ**

Okraj – 13cm, Okraj – střed, Ariel 11, šířka 16 cm, řádek 0,8 cm (přesně)
3,5 cm 4,5 cm 3,5 cm 4,5 cm

Zpracoval:		Schválil GŘ:	
Datum:		Datum:	
Podpis:		Podpis:	
Vedoucí odd. ISM:		Ruší se dokument:	
Podpis:		Ze dne:	
Účinnost od:	11.04.2024		
SZV ZO OS SÚS		Datum:	
		Podpis:	

Okraj – 22cm, Okraj – vlevo, Ariel tučné, 12

Rozdělovník: GŘ, NGŘ, EŘ, PŘ, TŘ, VÚIA, ŘOÚ, AGŘ, MISM, VPSO, SZV ZO OS

Obsah:

1. Předmět	4
1.1.	4
1.1.1.	4
2. Rozsah platnosti	4
3. Pojmy, definice.....	4
4. Zkratky	4
5. Vstupy	4
6. Výstupy	4
7. Popis činnosti.....	4
8. Související dokumentace	4
9. Změnový list.....	4
10. Přílohy.....	4

1. Předmět

1.1.

1.1.1.

2. Rozsah platnosti

3. Pojmy, definice

4. Zkratky

5. Vstupy

6. Výstupy

7. Popis činnosti

7.1.

7.2.

8. Související dokumentace

8.1. Interní

8.2. Externí

9. Změnový list

Poř.č.	Změna	Podpis	Datum

10. Přílohy

SCHVALOVACÍ PROCES

- Postup:**
- 1 Zpracovatel - zpracování návrhu směrnice
 - 2 Zpracovatel - odeslání návrhu směrnice na odborné posouzení (je-li potřeba)
 - 3 Zpracovatel - zpracování návrhů odborného posouzení
 - 4 Zpracovatel - odeslání návrhu VOISM k připomínkovému řízení
 - 5 VOISM - odeslání k připomínkovému řízení (GŘ, NGŘ, EŘ, PŘ, TR, ŘOÚ, VÚIA - případně SZV ZO OS nebo jiní kompetentní)
 - 6 VOISM - zpracování připomínek a podání informace o jejich úplném vypořádání
 - 7 VOISM - vypořádání neakceptovaných připomínek
 - 8 GŘ - rozhodnutí o způsobu vypořádání neakceptovaných připomínek
 - 9 VOISM - úprava a distribuce dokumentu k podpisům
 - 10 AGŘ - zajištění podpisu GŘ
 - 11 AGŘ - rozeslání podepsaného dokumentu e-mailem dle rozdělovníku
 - 12 Podatelna - odeslání směrnice prostřednictvím spisové služby Athena



