

SUSPK



B000740549

v. č.: **SUSPK-16595/24**

vytvořil: 12.4.2024 0:00

číslo jednací:

Směrnice Sm 18

UZAVÍRÁNÍ SMLUV

Zpracoval:	Mgr. Gabriela Stráníková	Schválil GŘ:	Ing. Miroslav Doležal
Datum:	Mgr. Gabriela Stráníková	Datum: 12-04-2024	
Podpis:	Mgr. Gabriela Stráníková Datum: 2024.04.11 13:00:54 +02'00'	Podpis:	
Vedoucí odd. ISM:	Ing. Jana Kašparová	Ruší se dokument:	Sm 18
Podpis:	Ing. Jana Kašparová Datum: 2024.04.11 11:50:40 +02'00'	Ze dne:	25.01.2023
Účinnost od:	22.04.2024		

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

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	Vzor smlouvy	4
7.2	Návrh smlouvy zpracovaný organizací.....	4
7.2.1	Povinnosti Zpracovatele.....	4
7.2.2	Povinnosti Odpovědné osoby	6
7.2.3	Povinnosti Právnicka	7
7.2.4	Povinnosti vedoucí oddělení správy rozpočtu	7
7.2.5	Povinnosti Referenta správy rozpočtu.....	7
7.3	Návrh smlouvy zpracovaný protistranou	7
7.4	Změna (dodatek) smlouvy.....	8
7.5	Obecná ustanovení.....	8
7.6	Smluvní vztahy související s veřejným výdajem	8
7.6.1	Objednávka.....	9
7.6.2	Smlouva	9
7.7	Smluvní vztahy související s veřejným příjmem.....	9
7.7.1	Příjem poptávky a zpracování nabídky	10
7.8	Smluvní vztahy bez finančního plnění.....	10
7.9	Uzavírání smluv o zřízení služebnosti a smluv o omezení vlastnických práv.....	10
7.10	Dispoziční oprávnění.....	10
7.11	Archivace	10
8	Související dokumentace	10
8.1	Interní.....	10
8.2	Externí.....	11
9	Změnový list.....	11
10	Přílohy.....	11

1 Předmět

Předmětem této směrnice je stanovení postupu a popisu činností souvisejících s řešením smluvních vztahů a tvorbou smluv uzavíraných Správou a údržbou silnic Plzeňského kraje, příspěvkovou organizací, včetně vymezení pravomoci a odpovědnosti jejich zaměstnanců v souvislosti s realizací uvedených činností.

2 Rozsah platnosti

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

Dále uvedené postupy zpracování a uzavírání smluv, vč. povinností dotčených zaměstnanců (zejména zpracovatele, odpovědné osoby a právníka), se vztahují přiměřeně, dle druhu (typu) smlouvy, na veškeré smluvní vztahy, resp. jim odpovídající smlouvy uzavírané organizací. Kompetence konkrétních zaměstnanců organizace ke schvalování smluv řeší směrnice Sm 05 Podpisový řád.

3 Pojmy, definice

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

Zaměstnanec – osoba v pracovněprávním poměru k Organizaci.

Organizační útvar – útvar vymezený svojí funkcí a činností v rámci organizační struktury specifikované organizačním řádem; jedná se o útvary zřízené v rámci ředitelství Organizace a v rámci jednotlivých územních celků kraje – „okresů“.

Vzor smlouvy – odsouhlasený obecný dokument stanoveného (minimálního) rozsahu, vztahující se ke konkrétnímu druhu (typu) smlouvy a obsahující závazné údaje a ustanovení, které musí obsahovat každý Návrh smlouvy. Vzory smluv jsou pro Zpracovatele k dispozici v příslušné databázi Organizace jako šablony ve Wordu označené jménem Právníka a datem jejich poslední revize.

Návrh smlouvy – dokument, zpracovaný s použitím odpovídajícího Vzoru smlouvy, doplněný o konkrétní věcnou a obsahovou náplň. V případě, kdy pro budoucí smluvní vztah nelze žádný dostupný ani podobný vzor smlouvy použít, resp. není-li k dispozici vůbec, použije Zpracovatel Návrhu smlouvy postup uvedený v bodě 7.1, resp. 7.3 této směrnice.

Zpracovatel – zaměstnanec Organizace, který vyhotoví Návrh smlouvy. Zpracovatelem Návrhu smlouvy může být i Odpovědná osoba nebo smluvní protistrana.

Odpovědná osoba – zaměstnanec Organizace odpovědný za věcnou a obsahovou správnost příslušné smlouvy a za její plnění, dodržování a kontrolu, jak ve vztahu k vlastnímu předmětu smlouvy, tak ve vztahu k ostatním smluvním ujednáním a ustanovením, zejména právům a povinnostem smluvních stran.

Příkazce operace – vedoucí zaměstnanec Organizace pověřený k nakládání s veřejnými prostředky

Právník – zaměstnanec Organizace zařazený dle RS 01 Organizační řád na pozici Vedoucí právního oddělení, Právník VZ nebo Právník.

Předmět smlouvy, příp. Předmět plnění – zpravidla se jedná o specifikaci náplně smlouvy spočívající především v dodání materiálu, věci, služby, stavebních prací atd.

Organizací jinému subjektu (Organizace je v pozici - dodavatel, zhotovitel, prodávající atp.) nebo dodání materiálu, věci, služby, stavebních prací atd. Organizací jiným subjektem (Organizace je v pozici - objednatel, kupující atp.) - obecně dodávka. V ostatních případech jde zpravidla o specifický druh (typ) smluvního vztahu a tomu odpovídající předmět (náplň) smlouvy. Za předmět smlouvy se považuje rovněž dílčí plnění, příp. předmět smlouvy bez finančního plnění.

4 Zkratky

Zkratky nedefinované touto směrnicí jsou používány v souladu s řídicí směrnicí RS 03 Řízení dokumentů a záznamů.

ARES	- Administrativní registr ekonomických subjektů
ONA	- Oddělení nákupu
ORŘ	- Obchodní ředitel

5 Vstupy

- Vzory smluv
- Návrhy smluv
- schválené požadavky

6 Výstupy

- objednávky
- databáze vzorů smluv
- smlouvy

7 Popis činnosti

Obecný postup uzavírání smluv a související podmínky upravuje především zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, další související právní předpisy a příslušné řídicí dokumenty Organizace a jejího zřizovatele.

7.1 Vzor smlouvy

V souladu s výše uvedenými normami jsou v Organizaci průběžně (dle aktuálních potřeb) vytvářeny Vzory smluv, jejichž použití je pro Zpracovatele závazné.

Pro případ nezbytnosti uzavření smlouvy, která neodpovídá žádnému Vzoru smlouvy, požádá Zpracovatel Právníka o vytvoření odpovídajícího Vzoru smlouvy nebo použije Návrh smlouvy zpracovaný protistranou.

7.2 Návrh smlouvy zpracovaný organizací

Na tvorbě Návrhu smlouvy se přímo podílí Zpracovatel a odpovědná osoba, s tím, že Zpracovatel může být zároveň i Odpovědná osoba a naopak.

7.2.1 Povinnosti Zpracovatele

Zpracovatel k vytvoření Návrhu smlouvy použije odpovídající Vzor smlouvy. Zpracovatel doplní odpovědně a kvalifikovaně věcnou a obsahovou náplň, zejména pak

- a) údaje týkající se jednoznačné identifikace smluvních stran shodné s obchodním rejstříkem, příp. jinými dostupnými databázemi subjektů (ARES, živnostenský rejstřík aj.),
- b) přesnou, podrobnou, výstižnou a srozumitelnou specifikaci nebo popis Předmětu smlouvy, vč. požadavku (nebo odkazu) na doklady a dokumenty, které
 - i) předmět smlouvy podrobněji charakterizují, příp. dokládají jeho technické údaje či parametry,
 - ii) dokládají kvalitu a jakost, příp. původ, předmět smlouvy, atesty, zkoušky apod.
 - iii) s předmětem smlouvy a jeho dodáním podstatným způsobem souvisejí, např. projektová dokumentace, rozpočet, oceněný soupis prací, časový a finanční harmonogram, výkaz výměr aj.,
- c) veškeré potřebné a zásadní termíny, milníky a lhůty související s požadovaným postupem, způsobem a realizací Předmětu plnění, jeho předáním a převzetím, zaplacením, příp. uplatněním sankcí a pokut,
- d) způsob odsouhlasení provedených prací (činností) a předání a převzetí Předmětu smlouvy, vč. specifikace příslušných dokumentů a dokladů s těmito akty souvisejícími,
- e) ostatní potřebné a důležité údaje, které použitý Vzor smlouvy neobsahuje, a které jsou k realizaci Předmětu plnění smlouvy a jeho dodání významné a podstatné, příp. které posilují a chrání zájmy Organizace, eliminují vznik situací a rizik pro Organizaci nežádoucích atp.,
- f) v případě potřeby nebo nutnosti odpovídajícím způsobem upraví prokazatelně nevyhovující text nebo nehodící se ustanovení použitého Vzoru smlouvy s ohledem na konkrétní smluvní vztah

Údaje týkající se smluvních stran musí (mimo jiné) vždy obsahovat jméno odpovědné osoby za Organizaci.

Předchází-li uzavření smluvního vztahu schválení kolektivního orgánu zřizovatele Organizace, bude v úvodu smlouvy odkaz na příslušné usnesení tohoto orgánu, vč. data jeho přijetí.

Zpracovatel Návrhu smlouvy je dále povinen:

- a) k vyhotovení Návrhu smlouvy použít výhradně příslušný Vzor smlouvy a k jeho zpracování v maximální míře využít všechny použitelné údaje,
- b) doplnit řádně, odpovědně a kvalifikovaně veškeré jemu dostupné a známé údaje zevrubně obsažené v této směrnici,
- c) aktivně spolupracovat na věcné a obsahové náplni Návrhu smlouvy s Odpovědnou osobou,
- d) v případě, že se Návrh smlouvy v podstatných náležitostech odchyluje od Vzoru smlouvy, předá před realizací finanční kontroly Návrh smlouvy k posouzení a schválení Právníkovi.

Zpracovatel Návrhu smlouvy dále zajistí:

- a) odsouhlasení Návrhu smlouvy protistranou, vč. zapracování akceptovaných připomínek protistrany do Návrhu smlouvy a s protistranou dořeší její připomínky,

- kteří Organizací akceptovány nebyly; v případě potřeby řeší připomínky protistrany s Odpovědnou osobou, případně s Právníkem,
- b) evidenci a archivaci podkladů použitých k zpracování Návrhu smlouvy,
 - c) zaslání Návrhu smlouvy referentovi správy rozpočtu Organizace (k zaregistrování v aplikaci Soft PC),
 - d) přidělení čísla smlouvy prostřednictvím referenta správy rozpočtu Organizace a označení smlouvy tímto číslem,
 - e) zahájení elektronického schvalování smlouvy v aplikaci Soft PC (dále jen „Elektronické schvalování smlouvy“) vč. všech příloh prostřednictvím Referenta správy rozpočtu včetně označení schvalujících osob,
 - f) provedení kontroly smlouvy před jejím uzavřením Odpovědnou osobou formou podpisu v rámci Elektronického schvalování smlouvy Odpovědnou osobou,
 - g) provedení předběžné řídicí kontroly formou podpisu osob odpovědných za její provedení v rámci Elektronického schvalování smlouvy (vznik závazku – příkazce operace a správce rozpočtu; vznik pohledávky – příkazce operace a správce rozpočtu; smlouva bez finančního plnění – příkazce operace a správce rozpočtu),
 - h) doplnění dat podpisů a podpisy smlouvy smluvními stranami, přičemž při podepisování smluv za Organizaci bude zároveň předkládán výstup z Elektronického schvalování smlouvy, příp. je-li to potřebné, samostatný písemný komentář,
 - i) distribuci podepsaného originálu smlouvy (ve sjednaném počtu) protistraně, předání originálu Vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace k uložení do centrálního registru smluv a kopií smlouvy dotčeným zaměstnancům (útvaram) organizace, zejména Odpovědné osobě,
 - j) zaslání (e-mailem) skenu podepsané smlouvy vč. všech příloh Vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace,
 - k) vyhotovení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu, tj. zejm. „pdf“ (s textovou vrstvou, ne naskenovaný dokument), docx, rtf, txt a v podobě odsouhlasené smluvními stranami, tj. zejm. po vymazání/znečitelnění údajů, resp. části smlouvy nebo příloh, jejichž uveřejnění je vyloučeno ve smyslu ust. § 3 odst. 1 a 2 zákona č. 340/2015 Sb., tj. např. osobní údaje, údaje naplňující parametry obchodního tajemství nebo důvěrné informace, nebo přílohy typu výkres, mapa apod.), pokud smlouva podléhá povinnému zveřejnění dle zákona o registru smluv č. 340/2015 Sb.,
 - l) zaslání (e-mailem) smlouvy vč. všech příloh upravené dle předchozí odrážky vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace ke zveřejnění nejpozději do 5 dnů od uzavření smlouvy,

7.2.2 Povinnosti Odpovědné osoby

Odpovědná osoba odpovídá zejména za:

- a) poskytnutí veškerých známých a dostupných údajů a informací vztahujících se k Předmětu smlouvy a k jeho plnění Zpracovateli Návrhu smlouvy,
- b) provedení kontroly věcné a obsahové správnosti Návrhu smlouvy,

- c) sledování a kontrolu plnění smlouvy z hlediska věcného i finančního po celou dobu její platnosti, resp. po dobu trvání závazku či pohledávky protistrany vůči Organizaci (odpovědnost Odpovědné osoby za věcné a finanční plnění smlouvy není nijak dotčena ani v případě, že finanční plnění smlouvy provádí jiná než Odpovědná osoba),
- d) vymáhání plnění Předmětu smlouvy, resp. plnění, dodání Předmětu smlouvy,
- e) přebírání, příp. předávání Předmětu plnění, jak ve vztahu k Organizaci, tak ve vztahu k smluvním stranám,
- f) uplatnění veškerých vzniklých sankcí plynoucích z nedodržení smluvních podmínek smluvními stranami, příp. uplatnění vzniklých škod,
- g) iniciování zpracování eventuálního dodatku smlouvy (změna podmínek, termínu, výše plnění atd.), ukončení smlouvy apod.

7.2.3 Povinnosti Právníka

Právník odpovídá zejména za:

- a) zpracování a formálně právní správnost Vzorů smluv a jejich průběžnou aktualizaci a za zajištění jejich dostupnosti Zpracovatelům,
- b) formálně právní kontrolu návrhu smlouvy předloženého protistranou nebo návrhu smlouvy, který se v podstatných náležitostech odchyluje od Vzoru smlouvy, před realizací Elektronického schvalování smlouvy.

7.2.4 Povinnosti Vedoucí oddělení správy rozpočtu

Vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace odpovídá zejména za:

- a) uložení originálu smlouvy do centrálního registru smluv,
- b) zveřejnění elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu vč. všech příloh nejpozději do 5 dnů od doručení od Zpracovatele nebo Odpovědné osoby,
- c) předání skenu podepsané smlouvy vč. všech příloh Referentovi správy rozpočtu k přiřazení k dané smlouvě v aplikaci Soft PC.

7.2.5 Povinnosti Referenta správy rozpočtu

Referent správy rozpočtu Organizace zodpovídá zejména za:

- a) zaregistrování smlouvy v Soft PC,
- b) zaslání registračního čísla smlouvy Zpracovateli,
- c) zahájení Elektronického schvalování smlouvy dle pokynu Zpracovatele,
- d) přiřazení uzavřené smlouvy vč. všech příloh k dané smlouvě v aplikaci Soft PC.

7.3 Návrh smlouvy zpracovaný protistranou

Je-li návrh smlouvy předložen protistranou, pak Odpovědná osoba, která návrh obdrží, dohodne s protistranou přednostně alternativu zpracování vlastního návrhu smlouvy se zpracováním akceptovatelných ustanovení obsažených v návrhu smlouvy protistrany. Pokud protistrana se zpracováním vlastního návrhu smlouvy organizací:

- a) souhlasí, pak nový Návrh smlouvy zpracuje příslušný Zpracovatel Organizace, který v něm zohlední akceptovatelná ustanovení obsažená v návrhu smlouvy

předloženém protistranou a v ostatním postupuje dle bodu 7.2 a násl. této směrnice,

- b) nesouhlasí, pak Odpovědná osoba zajistí administrativní záležitosti spojené s tvorbou Návrhu smlouvy a jejím uzavřením tak, jako by byl sám jeho Zpracovatelem.

Návrh smlouvy v editovatelné podobě zpracovaný protistranou (nebo Návrh smlouvy upravený podle požadavků protistrany), který se v podstatných náležitostech odchyluje od Vzoru smlouvy, předloží Zpracovatel (nebo Odpovědná osoba) k posouzení a připomínkám Právníkovi formou referátníku prostřednictvím elektronické spisové služby Athena, popř. e-mailem. Případné připomínky Právníka budou zpracovány formou režimu sledování změn (Word/Revize/Sledování změn) v příslušném dokumentu.

Po posouzení Právníkem zašle případný protinávrh k odsouhlasení protistraně, příp. s ním protinávrh projedná, resp. zajistí dopracování akceptovatelného návrhu smlouvy a v ostatním postupuje dle této směrnice.

7.4 Změna (dodatek) smlouvy

Změna smlouvy se realizuje zpravidla formou písemného dodatku ke smlouvě. Při uzavírání dodatku ke smlouvě se postupuje obdobně jako při uzavírání smlouvy. V případě, že má dojít k právnímu posouzení dodatku, předkládá se dodatek Právníkovi elektronicky, v editovatelné podobě a spolu s kopií původní smlouvy a všech již uzavřených dodatků k dané smlouvě.

7.5 Obecná ustanovení

Smlouva uzavíraná v listinné podobě, příp. její dodatek se vyhotovuje v takovém počtu výtisků, aby bylo možno splnit oprávněné požadavky druhé strany a povinnosti stanovené právními předpisy, touto směrnicí a ostatními řídicími dokumenty Organizace, případně dotačními pravidly. V Organizaci se smlouva uzavřená v listinné podobě ukládá následovně:

- a) jeden výtisk obdrží vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace pro uložení v centrálním registru smluv,
- b) druhý výtisk (v případě potřeby) se ukládá u Zpracovatele smlouvy, nebo je-li zpracovatelem smlouvy smluvní protistrana, u Odpovědné osoby,
- c) kopii smlouvy obdrží organizační útvar, zajišťující plnění smluvního vztahu prostřednictvím Odpovědné osoby.

Smlouva uzavřená v elektronické podobě se zasílá

- a) Vedoucí oddělení správy rozpočtu Organizace pro uložení v centrálním registru smluv,
- b) útvaru zajišťujícímu plnění smluvního vztahu prostřednictvím Odpovědné osoby.

V rámci Organizace odpovídá za evidenci smluv v centrálním registru smluv v aplikaci Soft PC Vedoucí oddělení správy rozpočtu.

7.6 Smluvní vztahy související s veřejným výdajem

Obecně po vzniku potřeby jakékoliv dodávky (materiálu, věci, služby, stavebních prací apod.) následuje vyhodnocení Odpovědnou osobou (dle potřeby ve spolupráci

s ONA), zda bude předpokládán výdaj podléhat režimu veřejné zakázky, resp. bude-li realizován prostřednictvím smluvního vztahu vzniklého na základě smlouvy nebo objednávky, eventuálně (ve výjimečném případě) přes pokladnu za hotové (žádanka).

7.6.1 Objednávka

Objednávkou se rozumí postup vedoucí k uzavření smlouvy, jež může být realizována neformálně, tj. nikoli nutně v písemné podobě s podpisy obou smluvních stran.

Na základě objednávky lze realizovat:

- a) dodávky, jejichž hodnota není vyšší než 50.000,- Kč bez DPH, nebo
- b) dodávky, které jsou realizovány podle již uzavřené rámcové dohody, pokud rámcová dohoda takový mechanismus stanoví.

Vlastní proces vystavení objednávek je v Organizaci řešen elektronickým způsobem (oběhem), a to včetně finanční kontroly – viz související řídicí dokumenty.

V případě potřeby rozšíření smluvních podmínek nad rámec možností daných objednávkou nebo je-li to účelné, je taková dodávka řešena smlouvou.

7.6.2 Smlouva

Smlouvou, která musí mít písemnou formu, se řeší (mimo dále specifikované smluvní vztahy) v každém případě:

- je-li cena Předmětu plnění (dodávky) vyšší než 50.000,- Kč (částka bez DPH) - výjimku z tohoto ustanovení může ve výjimečném a odůvodněném případě povolit generální ředitel Organizace, nebo
- v případě potřeby rozšíření smluvních podmínek nad rámec možností daných objednávkou nebo je-li to účelné, je taková dodávka řešena smlouvou i v případě, že nedosahuje výše uvedeného limitu, nebo
- pronájem, kde Organizace vystupuje jako pronajímatel nebo nájemce, nebo
- je-li výsledkem uzavření rámcové dohody.

7.7 Smluvní vztahy související s veřejným příjmem

Dodávka související s veřejným příjmem může být realizována pouze v souladu se Zřizovací listinou Organizace, vydanými koncesními a živnostenskými oprávněními a s řídicími dokumenty Organizace a jejího zřizovatele.

Uzavření smluvního vztahu zpravidla předchází požadavek:

- a) jiného subjektu přímo na dodávku nebo na zpracování cenové nabídky, nebo
- b) záměr Organizace na dodávce formou poskytnutí nabídky nebo účasti v zadávacím nebo poptávkovém řízení veřejné zakázky,

což zajišťuje příslušný organizační útvar, resp. Odpovědná osoba. K tomu při stanovení cen použije dle specifikace dodávky:

- a) aktuální ceníkovou cenu, nebo
- b) cenu stanovenou kvalifikovaným (odborným) odhadem, nebo
- c) cenu stanovenou úředním odhadem, nebo
- d) cenu stanovenou jiným způsobem.

Na základě příslušné smlouvy je realizována v každém případě dodávka:

- a) dlouhodobého hmotného majetku, nebo
- b) je-li to požadavek jedné ze smluvních stran, nebo
- c) jedná-li se o pronájem, kde Organizace vystupuje jako pronajímatel.

V případě prodeje nepotřebného majetku se postupuje dle řídicích dokumentů zřizovatele Organizace.

Dle specifikace předmětu dodávky musí být smluvně ošetřeny mimo jiné i:

- a) přílohy daňového dokladu,
- b) protokol o předání a převzetí,
- c) příp. veškeré další podstatné, nezbytné a jinak potřebné dokumenty,

dle potřeby a významu podepsané odpovědnými zástupci smluvních stran.

7.7.1 Příjem poptávky a zpracování nabídky

Realizaci procesu „Příjem poptávky a zpracování nabídky“ upřesňuje Instrukce 2.1.2. (viz článek 8 – Související dokumentace)

7.8 Smluvní vztahy bez finančního plnění

Proces při uzavírání smluv, kde nedochází k výdaji či příjmu finančních prostředků, se řídí výše popsaným postupem, s výjimkou smluv dle násl. odstavce tohoto článku.

Zvláštním typem smluv jsou smlouvy pracovní a dohody konané mimo pracovní poměr, jejichž zpracování, podepisování, evidence a archivace se řídí podle specifických řídicích dokumentů Organizace mimo rámec této směrnice.

7.9 Uzavírání smluv o zřízení služebnosti a smluv o omezení vlastnických práv

Uzavírání uvedeného typu smluv se řídí vlastním řídicím dokumentem Organizace, přičemž podle této směrnice se postupuje obdobně.

7.10 Dispoziční oprávnění

Kompetence ke schvalování smluv jsou upraveny ve směrnici Sm 05 Podpisový řád.

7.11 Archivace

Archivace smluv se řídí směrnici RS 04 Spisový a skartační řád.

8 Související dokumentace

8.1 Interní

RS 01 Organizační řád

RS 03 Řízení dokumentů a záznamů

RS 04 Spisový řád

RS 05 Vnitřní kontrolní systém

Sm 01 Postupy při zadávání veřejných zakázek

Sm 05 Podpisový řád

Sm 20 Zajišťování majetkoprávní činnosti při umístování inženýrských sítí do staveb silnic a pozemků II. a III. tříd

8.2 Externí

Směrnice Rady Plzeňského kraje SRPK-3/2014/EK-001-Q, o hospodaření s dlouhodobým majetkem v příspěvkových organizacích zřízených Plzeňským krajem

Směrnice Rady Plzeňského kraje SRPK-2/2019/IM-002-Q, o nakládání a hospodaření s nemovitým majetkem Plzeňského kraje

9 Změnový list

Poř. č.	Změna	Podpis	Datum
1.	Celková úprava směrnice		18.12.2018
2.	Celková úprava směrnice	Krejčí	28.02.2022
3.	Oprava rozdělovníku, vyjmutí neplatné instrukce	Kašparová	20.01.2023
4.	Aktualizace – Organizační změna dle Příkazu GŘ č. P 1/2024	Kučera	21.03.2024

10 Přílohy

Tato směrnice neobsahuje přílohy.

