



SMERNICA č: 1 / 99

**Smernica o tvorbe a systéme distribúcie
riadiacej dokumentácie**

Smernica nadobúda platnosť : 9.1.2001

Smernica nahrádza :

Smernicu vypracoval: Ing. Ondricha Jozef
Roučková Marta

Ing. Ján Štrbáň
primátor mesta

Predkladá: Ing. Jozef Ondricha
riaditeľ PTSM

Dátum vydania: 20.6.2000
Dátum revízie :

Strana číslo:2

Obsah :	str.2
1.Účel vydania smernice	str.č.3
2.Rozsah platnosti	str.č.3
3.Súvisiace dokumenty	str.č.3
4.Pojmy a skratky	str.č.3
5.Popis činnosti	str.č.4
5.1 Základné dokumenty	str.č.4
5.2 Riadiace dokumenty	str.č.4
5.2.1 Štruktúra a číslovanie ZD a RD	str.č.4
5.2.2 Spracovanie návrhu dokumentov	str.č.5
5.2.3 Pripomienkovanie dokumentov	str.č.7
5.2.4 Vydanie dokumentov	str.č.7
5.2.5 Zmenové konanie	str.č.8
6.Zodpovednosť	str.č.9
7.Strana zmien	str.č.10
8.Prílohy	príloha č.1 vzor rozdeľovníka / platí len pre OOP / -príloha č .2 vzor titulnej strany - VZN -príloha č. 3 vzor titulnej strany - smernice -príloha č. 4 vzor titulnej strany - príkaz - príloha č.5 vzor titulnej strany - doplnok -príloha č.6 vzor vzorový list záznamu o oboznámení pracovníkov

Strana číslo :3

1.Účel vydania smernice :

Tvorba a riadenie dokumentov je pre mesto Púchov a jeho mestské podniky nevyhnutná z hľadiska dosiahnutia jednotného postupu v riadiacej činnosti.

2.Rozsah platnosti :

Táto smernica platí pre Mestský úrad, Mestskú políciu, Podnik Technických služieb mesta Púchov , Mestský bytový podnik sr.o.a slúži ako podklad k vypracovaniu dokumentov používaných pri činnosti mesta.

3.Súvisiace dokumenty :

- štatút mesta
- zriaďovacia listina PTSM
- zakladacia listina MsBP s r.o.
- organizačný poriadok
 - MsÚ Púchov
 - Podniku Technických služieb mesta Púchov
 - Mestskej polície
 - Mestský bytový podnik sr.o.
- rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a mestskej rady
- kancelársky poriadok a registratúrny plán

4.Pojmy a skratky :**4.1 Pojmy**

Základné dokumenty (ZD) - Základné dokumenty mesta sú tie, ktorých obsah a štruktúra vyplýva z ústavy SR, zákonov, vyhlášok a ostatných platných právnych noriem.

Riadiace dokumenty (RD) – Sú to dokumenty interného charakteru,ktoré riadia a organizujú činnosť pracovníkov príslušnej organizácie.

VZN -všeobecne záväzné nariadenie –záväzná norma pre všetkých občanov mesta aj pre návštevníkov

Smernica -interná norma dlhodobého charakteru, ktorá popisuje postup nejakej činnosti, alebo systém fungovania vzťahov v príslušnej organizácii.

Príkaz -interná norma krátkodobého charakteru vydaná za účelom vykonania určenej činnosti, ktorú nemožno riešiť podľa príslušných smerníc, limitovaná časovým obdobím, alebo vyriešením problému.Príkaz vydáva vedúci pracovník organizácie svojím priamym podriadeným

Strana číslo:4

Pracovná inštrukcia –popis pracovného postupu a obsluhy strojného zariadenia podľa návodu od výrobcu.S pracovnou inštrukciou musia byť oboznámení všetci pracovníci Mesta,ktorí toto pracovné zariadenie obsluhujú.

Riadenie dokumentov: -tvorba dokumentov, pripomienkovanie dokumentov, vydávanie dokumentov, distribúcia dokumentov ich držiteľom, vykonávanie zmien v dokumentoch, sťahovanie neplatných dokumentov, archivácia dokumentov.

4.2 Skratky

SR	-Slovenská republika
MsZ	-Mestské zastupiteľstvo
MSÚ	-Mestský úrad
PTSM	-Podnik Technických služieb mesta
E.M.S	-Environmentál Menežment Systém
BOZP	-bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
OOS	-Oddelenie organozačno -.správne..
OŽP	-ochrana životného prostredia
PC	-skratka pre počítač
PO	-požiarna ochrana
MsBP sr.o.	-Mestský bytový podnik sr.o.
OP	-organizačný poriadok
ZD	-základný dokument
RD	-riadiací dokument

5.Popis činnosti :

V tejto časti sú stanovené činnosti súvisiace s riadením dokumentov platných v rámci mesta Púchov

5.1 Základné dokumenty (ZD)

- Zriaďovacia listina PTSM -zmeny môže vykonať len riaditeľ PTSM so súhlasom MsZ
- Zakladacia listina MsBP s r.o. -zmeny môžu vykonávať len konatelia MsBP zmysle platných zákonov
- VZN , Štatúty, Domový poriadok, Požiarny poriadok,....
- Zásady vyplývajúce zo zákona riadiace činnosť pre mesto

5.2 Riadiace dokumenty (RD)

- príkaz
- pracovná inštrukcia
- smernica,vnútroorganizačný dokument napr.kolektívna zmluva,...
- zásady interného charakteru

Strana číslo :5

5.2.1 Štruktúra a číslovanie (VZN, príkazu, smernice, pracovnej inštrukcie)

Obsah –v tejto časti sa uvádza :

- zoznam všetkých článkov, ktoré dokument popisuje
- poradové číslo článku – uvádzať maximálne do tretej úrovne (napr.5.2.2)
- názov článku (prílohy)
- číslo strany, na ktorej sa článok nachádza (okrem príloh)

Účel vydania ZD a RD (bod č.1)

- aký cieľ má byť dosiahnutý činnosťami popísanými v ZD a RD

Rozsah platnosti (bod č.2)

- uviesť pre koho je daný dokument platný

Súvisiace dokumenty (bod č.3)

- uvádzať základné dokumenty (ZD) a riadiace dokumenty (RD), ktoré súvisia s výkonom danej činnosti
- prípadne iné dokumenty, ktoré s danou činnosťou priamo súvisia (zákony, vyhlášky)

Pojmy a skratky (bod č.4)

- v prípade použitia neobvyklých pojmov, alebo skratiek je nutné ich definovať a vysvetliť

Popis činnosti (bod č.5)

- popis a ustanovenia pre činnosti, ktoré dokument upravuje

Zodpovednosť (bod č.6)

- presné a adresné stanovenie zodpovednosti za priebeh popísanej činnosti.

Strana zmien, zmenová strana, List zmien,.... (bod č.7) – neplatí pre VZN

Prílohy (bod č.8)

- presný zoznam príloh sa uvádza do obsahu

Strana číslo :6

5.2.2 Spracovanie návrhu ZD a RD

Návrh spracováva príslušný odborný útvar, do ktorého náplne predmetná oblasť patrí.

V prípade, že vzniknú spory v odbornej príslušnosti útvaru k spracúvaniu návrhu postupuje sa podľa Organizačného poriadku, resp. kompetencií útvarov mesta Púchov.

Pri spracovaní návrhu ZD a RD sa musia rešpektovať nasledovné princípy :

- jednoduchosť a zrozumiteľnosť formulácie
- logická väzba jednotlivých článkov
- hospodárnosť a zohľadnenie OŽP v systéme riešenia popisovanej činnosti
- hospodárnosť a šetrenie prírod.zdrojov obojstranným využitím papiera

Spracovateľ ZD a RD vyhotoví návrh v PC, v textovom editore MS-Word, Works, typ písma Arial, veľkosť písma /12/, ak nie je uvedené inak.

Titulná strana podľa druhu dokumentu(vid' príloha č.1,2,3,4,5)

hlavička

-vľavo **MESTO PÚCHOV /14/**

-v strede **ZD, RD(SMERNICA,PRÍKAZ, VZN, PRACOVNÁ INŠTRUKCIA, DOPLNOK) /14/**

-vpravo **Počet strán /12/**

text

-v ľavom hornom rohu logo mesta Púchov

-vpravo hore Výtlačok č. : červená pečiatka čísla výtlačku ZD a RD podľa rozdeľovníka)

-v strede strany : **SMERNICA (VZN, PRÍKAZ, PRACOVNÁ INŠTRUKCIA,DOPLNOK) č. : X/XXXX /16** t.j. poradie v danom roku s centrálnej evidencie MsÚ / rok vydania

- **názov ZD,RD /14/**

-dátum platnosti ZD, RD

-uznesenie MsZ č.(ktorým bolo VZN odsúhlasené)-platí len pre VZN, nariadenie MsZ

-ZD, RD nahrádza

-ZD,RD vypracoval

-vpravo dole : meno , funkcia a podpis schvaľujúceho ZD a RD

päta

-vľavo Predkladá : Meno , funkcia, podpis

-vpravo hore: Dátum vydania

-vpravo dole: Dátum poslednej revízie

Strana číslo :7

Štruktúra textovej strany**hlavička**-vľavo **MESTO PÚCHOV /14/**-v strede **RD (SMERNICA, PRÍKAZ, VZN, PRAC.INŠTRUKCIA,
DOPLNOK) /14/**-vpravo **Počet strán /12/****text**

-hore v strede : Strana číslo :

-v texte strany spracovanie návrhu podľa typu dokumentu

Spracovateľ odovzdá jeden výtlačok návrhu RD v tejto forme na organizačno – správne oddelenie MsÚ. Vypracovaný návrh RD svojou štruktúrou musí zodpovedať tejto smernici. Takto vypracovaný návrh smernice postúpi organizačno – správne oddelenie MsÚ k pripomienkovému konaniu.

5.2.3 Pripomienkové konanie

Okruh pripomienkujúcich útvarov a oddelení dohodne spracovateľ s Organizačno – správnym oddelením MsÚ, pričom stálymi pripomienkujúcimi v prípade Základných dokumentov sú :

- vedúci oddelenia, ktoré dokument vypracováva
- komisie MsZ
- poslanci MsR a MsZ

pri schvaľovaní Riadiacich dokumentov sú :

- prednosta MsÚ
- hlavný kontrolór
- vedúci oddelení a referátov

Predmetom pripomienkového konania je posúdiť vecnú a odbornú stránku dokumentu, poukázať na prípadné nedostatky v riešení, nesúlad väzieb, termínov a navrhnúť možnosti lepšieho riešenia.

Po schválení pripomienok, zapracuje spracovateľ tieto do návrhu. V prípade, že k návrhu nie sú pripomienky, vyjadrí toto pripomienkujúci útvar písomným súhlasným stanoviskom.

Takto pripravený materiál /ZD/ spracovateľ predloží na zasadaní MsR, ktorá je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ a poradným orgánom primátora mesta. Po prijatí pripomienok od členov MsR, ktoré spracovateľ zapracuje do navrhovaného dokumentu, je materiál pripravený na rokovanie MsZ-postup pripomienkového konania ako pri MsR

Materiál schválený MsZ, spracovateľ vyvesí na úradnú tabuľu najmenej na 15 dní, pre informáciu všetkých občanov mesta. Prípadné pripomienky od občanov musia byť prerokované na zasadnutí MsZ a zasa prebieha celé pripomienkové konanie. Platnosť nadobúda až po 15 dni od vyvesenia na úradnej tabuli a bez pripomienok.

5.2.4 Vydanie ZD a RD

Platný dokument postúpi spracovateľ na Oddelenie org.-správne, ktoré tento rozdelí podľa rozdeľovníka .

Každý výtlačok podľa rozdeľovníka označí Odd. org.-spr.červeným číslom výtlačku a držiteľ si ho preberie na tomto oddelení oproti podpisu.

Dokumenty č.1,2,3 majú originál podpis primátora mesta a sú zadelené nasledovným spôsobom : dokument č.1 (archívny) si ponechá oddel.OOP
dokument č.2 a 3 odovzdá ved. OOP na sekretariát primátora mesta

Ostatné dokumenty (kópie s červeným číslom)si riadi OOP podľa rozdeľovníka.

VZN pre obyvateľov (výveska), resp. mimo útvarov mesta majú čísla výtlačku určeného pre vývesku podľa rozdeľovníka odd. org.-správneho .

Všetky výtlačky bez čísla, resp. s číslom výtlačku inej ako červenej farby sú neplatné.

5.2.5 Zmenové konanie

Príčiny zmien v dokumentoch

V prípade že ZD alebo RD sa stáva neaktuálny z dôvodu zmien výkonu činností,z organizačných zmien, systémových opatrení,doplnkov, či iných dôležitých okolností.Podnet na zmenu môže dať ktokoľvek,v prípade VZN to môže byť i občan,ak to nie je v rozpore so zákonom. Spracovateľ rozhoduje o nutnosti zmeny a spôsobu zapracovania zmeny v príslušnom dokumente.

Postup zmenového konania

V prípade zmenového konania VZN vedúci oddelenia org.správneho je zodpovedný za vrátenie všetkých neplatných dokumentov (kontrola podľa rozdeľovníka)výmenou za vypracované nové VZN,ktoré doručí spracovateľ na toto oddelenie.

Ak sa jedná o zmenové konanie smerníc,príkazov a pod.spracovateľ je zodpovedný za vydanie zmenenej strany ,ktoré doručí na odd.org.správne,ktoré zabezpečí výmenu zmenovej strany v príslušných dokumentoch na oddeleniach,kde sa tieto materiály nachádzajú.Zároveň zabezpečí aj výmenu titulnej strany,na ktorej je vyznačený dátum poslednej zmeny.Stiahnuté strany,resp.VZN skartuje,mimo originálu(archívny č.1),kde si ponechá založené i zmenené-staré strany.Tieto musí však preškrtnutím označiť že sú neplatné.Originálny výtlačok VZN č.1 vedúci OOS archivuje na svojom oddelení.V prípade potreby doplnku niektorého bodu platnej dokumentácie, navrhovateľ titulnú stranu vypíše podľa vzorového listu prílohy č.4 a na textovej strane upresní účel doplnku.

6.Zodpovednosť

Spracovateľ zodpovedá za dodržanie pravidiel popísaných v texte tejto smernice v bode č.5.2.1 a 5.2.2.

Za distribúciu poslancom na zasadanie MsR a MsZ je zodpovedná pracovníčka sekretariátu primátora,ktorá tieto materiály zasiela, v spolupráci so spracovateľom.

Vedúci OOP je zodpovedný za dodržanie postupu zmenového konania a vedie zoznam platných ZD a RD,ktorý každoročne do 31.1. nasledujúceho roka odovzdá vedúcim pracovníkom.

Referent pre EMS je povinný informovať OOP o potrebe revízií príslušných smerníc,ktoré vyplynuli zo záverov auditov s uvedením požadovaného termínu odstránenia nedostatkov.

Vedúci pracovníci sú zodpovední za oboznámenie svojích podriadených s obsahom každého dokumentu,ktorý sa týka ich pracovnej činnosti a za dodržiavanie ustanovení týchto dokumentov.

Strana č.10

7. Strana zmien /neplatí pre VZN/

č. zmeny /	č. strany /	dôvod zmeny /	dátum zmeny
1	1, 4, 5	zmena org. usporiadania MsÚ	1.1.1999

Príloha č.1 / platí len pre oddelenie organizačno – správne /

Rozdeľovník

Por.č.	útvár	meno	podpis
1.	n		
2.			
3.			

Príloha č. 6

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený v plnom rozsahu s týmto dokumentom :

Podpis pracovníkov :

: