

Správa o implementácii Akčného plánu č. 2 – Mestský úrad Púchov

Riadenie dokumentácie Mestského úradu Púchov

**Projekt: Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy,
inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby
klientov**

**Aktivita č. 1: Zefektívňovanie verejnej
správy realizované za účelom reformy
verejnej správy**



August 2018

Dôležitá správa pre osoby, ktoré nie sú oprávnené na prístup k tejto správe

Túto správu vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „Klient“) na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a bola vykonaná v súlade s pokynmi Klienta, ktorý si ju objednal, na základe jeho zadania, a to výhradne v jeho prospech a pre jeho potrebu, a nemusí obsahovať všetky postupy, ktoré môžu byť považované za nevyhnutné inými osobami.

Ministerstvo vnútra SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava

31. augusta 2018

Vážený pán Dott. Matúš Šesták,

túto správu o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a jej obsah je dôverný.

Aktivity, o ktorých informuje správa, boli realizované za účelom zefektívnenia kvality fungovania a poskytovania služieb samospráv prostredníctvom vytvorenia metodologickej podpory a poradenstva.

Správa o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy nezohľadňujú udalosti a okolnosti, ku ktorým mohlo dôjsť po dátume odovzdania, resp. informácie, ktoré mohli byť obdržané po dátume odovzdania, ktorým je 31. august 2018.

Spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. nepreberá žiadnu zmluvnú či inú zodpovednosť a neručí za žiadne straty, škody, ani výdavky akejkoľvek povahy vzniknuté akýmkoľvek použitím tohto dokumentu zo strany inej osoby.

S úctou,

Peter Mestický, konateľ
ProVera Consult, s.r.o.

Vyjadrenie zástupcu samosprávy zapojenej do pilotného projektu

Súhlasím s predloženou Správou o implementácii Akčného plánu č. 2 – MsÚ Púchov:
Riadenie dokumentácie Mestského úradu Púchov.

Mgr. Bc. Radoslav Machan
Vedúci oddelenia právno-
organizačného
Mestský úrad
Púchov

Púchov, 31.8.2018

Obsah

1.	Úvod.....	7
2.	Dôvody pre intervenciu	7
3.	Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie	8
4.	Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít.....	8
5.	Ďalšie kroky	9
6.	Výstupy	9
7.	Prílohy	9
Príloha č. 1: Návrh organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov (.pdf).....		10
Príloha č. 2: Harmonogram ďalšieho postupu		32
Príloha č. 3: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve.....		33

1. Úvod

V prvej fáze Aktivity č. 1 *Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy* projektu *Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov* bolo vo vybraných pilotných samosprávach zrealizované hodnotenie systému riadenia kvality. V rámci tohto hodnotenia boli zostavené, pre každú zapojenú samosprávu, akčné plány pre implementáciu zefektívňovania kvality.

V rámci druhej fázy Aktivity č. 1 mohli zapojené samosprávy využiť konzultačnú podporu pri implementácii vybraných opatrení z akčných plánov do praxe, zhodnocovaní sa podľa európsky uznávaných kritérií, vyzdviňovaní silných stránok organizácie či potvrdzovaní svojej výnimočnosti.

Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality MsÚ Púchov bol pripravený v priebehu marca 2018. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu júna 2018 aktualizovaný.

Jedným z prioritných odporúčaní sa stalo vypracovanie internej smernice pre riadenie dokumentácie MsÚ Púchov.

Konzultačná podpora, ktorou sa zaoberá táto správa, sa týka vypracovania, schválenia návrhu internej smernice a jej implementácia do procesov MsÚ Púchov, ktorá bude popisovať postup vydávania a schvaľovania interných smerníc na MsÚ Púchov. Materiál obsahuje všetky potrebné informácie pre jednotné vytváranie, označovanie, schvaľovanie, oboznamovanie pracovníkov s internými smernicami a ukladanie smerníc na MsÚ Púchov.

2. Dôvody pre intervenciu

Mestský úrad vykonáva činnosti a poskytuje služby v pôsobnosti mesta pre občanov mesta Púchov a fyzickým a právnickým osobám pôsobiacim na území mesta.

Procesy, ktorými mesto poskytuje služby svojim klientom má mesto nastavené tak, aby spĺňali požiadavky legislatívy a klientov.

Interné procesy má MsÚ nastavené a popísané len čiastočne a často sa realizujú niektoré činnosti intuitívne.

Mestský úrad má spracované len základné interné smernice ako Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, smernica o obehu účtovných dokladov. Niektoré z uvedených dokumentov nie sú aktuálne, resp. sú v procese aktualizácie.

Mestský úrad nemá spracovaný štandard na vypracovanie, pripomienkovanie, schvaľovanie, označovanie, evidenciu, ukladanie, oboznamovanie, novelizáciu a vyradovanie dokumentácie.

Aktuálna a platná dokumentácia nie je uložená na jednom mieste a často sú problémy pri jej hľadaní. Dokumenty nie sú jednoznačne a jednotne označené, nie sú vypracované v jednotnom formáte a nie je definovaný jednotný proces riadenia dokumentácie.

3. Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie

Účelom organizačnej smernice je nastaviť jednotné riadenie internej dokumentácie stanovením druhov interných riadiacich dokumentov a postupu pri ich tvorbe, novelizácii, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydávaní.

Smernica bude záväzná pre všetkých zamestnancov Mestského úradu v Púchove, vrátane zriadených rozpočtových organizácií.

Riadiace dokumenty upravujú proces riadenia. Vydávajú sa na zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich najmä zo zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, z uznesení vlády Slovenskej republiky, ako aj na zabezpečenie plnenia úloh určených primátorom Mesta Púchov alebo prednostom Mestského úradu v Púchove.

Riadiace dokumenty musia byť v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj s ostatnými riadiacimi dokumentmi mestského úradu.

Riadiace predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov Mestského úradu v Púchove.

Smernica riadenia dokumentácie bude slúžiť najmä na sprehľadnenie internej dokumentácie a oboznámenie zamestnancov úradu s realizáciou interných procesov, ktoré majú v konečnom dôsledku nepriamy vplyv na klientov.

Manažment dokumentácie prináša aj nasledujúce prínosy pre zamestnancov aj pre externých klientov:

- štandardizácia a opakovateľnosť interných procesov,
- vyššia kvalita, celistvosť a štandardizácia vzhľadu a obsahu dokumentu,
- zvýšená spokojnosť a informovanosť zamestnancov
- zlepšené vyhľadávanie dokumentu,
- uchovávanie interných vedomostí a znalostí,
- poskytovanie kvalitnejších služieb klientom.

4. Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít

Príprava organizačnej smernice - Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov bolo realizované vzájomnou spoluprácou a komunikáciou konzultanta dodávateľa so zodpovedným zamestnancom Mestského úradu Púchov.

Stretnutie, na ktorom boli identifikované priority do akčného plánu a obsah akčného plánu, sa konalo v priestoroch MsÚ Púchov dňa 27.3.2018.

Spoločná identifikácia vybraných oblastí na implementáciu sa realizovala na stretnutí dňa 15.5.2018, ktoré sa konalo v priestoroch MsÚ Púchov.

Návrh dokumentu na pripomienkovanie bol zaslaný e-mailom dňa 20.6.2018. Dňa 27.6.2018 boli konzultantovi dodávateľa doručené pripomienky k návrh dokumentu, ktoré boli následne zapracované a upravená smernica bola dňa 10.7.2018 zaslaná e-mailom na schválenie.

Dňa 19.7.2018 bol konzultantovi dodávateľa doručený e-mail od zodpovedného zamestnanca MsÚ Púchov s informáciou o schválení návrhu organizačnej smernice Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov.

5. Ďalšie kroky

Príprava novej organizačnej smernice Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov je len začiatkom nastavenia a realizácie procesu riadenia dokumentácie v reálnom fungovaní úradu.

Harmonogram ďalších krokov implementácie smernice do praxe je predmetom samostatnej prílohy tejto správy.

6. Výstupy

Výstupy z implementácie sú priložené k implementačnej správe (časť 7. Prílohy):

- Návrh organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov (.pdf)

7. Prílohy

č. 1 Návrh organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov (.pdf)

č. 2 Harmonogram ďalšieho postupu

č. 3 Aktualizovaný Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality

Príloha č. 1: Návrh organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov (.pdf)



**Organizačná smernica
Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov**

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 1/ 10

**Organizačná smernica č. OS_01-01082018
Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov**

SCHVAĽOVACÍ LIST

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:				
Posúdil:				
Schválil:				



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 2/ 10

Obsah:

SCHVAĽOVACÍ LIST	1
Obsah :	2
1. Účel smernice	3
2. Oblasť platnosti	3
3. Všeobecné ustanovenia	3
4. Typy riadiacich dokumentov	4
4.1. Poriadok	4
4.2. Príkaz primátora	4
4.3. Príkaz prednostu	4
4.4. Smernica	4
4.5. Metodický pokyn	5
5. Tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie a vydávanie riadiacich dokumentov	5
5.1. Tvorba návrhu riadiaceho dokumentu	5
5.2. Pripomienkovanie	5
5.3. Schvaľovanie, vydávanie a distribúcia riadiacich dokumentov	6
6. Požiadavky kladené na návrh riadiaceho dokumentu	7
7. Obsahové a formálne náležitosti riadiacich dokumentov	7
8. Členenie a formátovanie riadiaceho predpisu	9
9. Prechodné a záverečné ustanovenia	10



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 3/ 10

1. Účel smernice

Účelom tejto organizačnej smernice je nastaviť jednotné riadenie internej dokumentácie stanovením druhov interných riadiacich dokumentov (ďalej len „riadiaci dokument“) a postupu pri ich tvorbe, novelizácii, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydávaní.

2. Oblasť platnosti

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mestského úradu v Púchove, vrátane zriadených rozpočtových organizácií.

3. Všeobecné ustanovenia

- (1)** Riadiace dokumenty upravujú proces riadenia. Vydávajú sa na zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich najmä zo zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, z uznesení vlády Slovenskej republiky, ako aj na zabezpečenie plnenia úloh určených primátorom Mesta Púchov (ďalej len „primátor“) alebo prednostom Mestského úradu v Púchove (ďalej len „prednosta“).
- (2)** Riadiace dokumenty musia byť v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj s ostatnými riadiacimi dokumentmi mestského úradu.
- (3)** Zamestnanec pre účely tejto smernice je osoba, ktorá vykonáva práce vo verejnom záujme podľa zákona SNR č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a volený zástupca (primátor), ktorý vykonáva funkciu podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (4)** Riadiace predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov Mestského úradu v Púchove (ďalej len „úrad“).
- (5)** Vedúci všetkých organizačných jednotiek Mestského úradu v Púchove zodpovedajú za:
 - dodržiavanie tejto OS,
 - preukázateľné oboznámenie zamestnancov s touto OS.
- (6)** Zamestnanci MsÚ v Púchove zodpovedajú za:
 - zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
 - dodržiavanie tejto OS.
- (7)** Zamestnanci MsÚ v Púchove majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 4/ 10

4. Typy riadiacich dokumentov

Typy riadiacich dokumentov sú:

- (1) Poriadok,
- (2) Príkaz primátora,
- (3) Príkaz prednostu,
- (4) Smernica,
- (5) Metodický pokyn.

4.1. Poriadok

Poriadok je základný riadiaci dokument, ktorý komplexne upravuje ucelenú oblasť riadenia. Vo forme poriadku sa vydáva:

- (1) **Organizačný poriadok**, ktorý určuje organizačnú štruktúru úradu, ustanovuje pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia.
- (2) **Pracovný poriadok**, ktorý upravuje a bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- (3) **Registratúrny poriadok**, ktorý upravuje postup organizačných útvarov úradu pri správe registratúry a to pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradňovaní spisov.
- (4) **Podpisový poriadok**, ktorý upravuje zásady podpisovania písomností na úrade, postup a spôsob podpisovania v mene úradu a rozsah podpisového oprávnenia zamestnancov na úrade.

4.2. Príkaz primátora

Príkaz primátora je riadiaci dokument, ktorým sa ukladá najmä vykonanie konkrétne určenej úlohy v určených lehotách. Príkazom možno uložiť tiež povinnosť určitým spôsobom konať, zdržať sa určitého konania, alebo určité konanie zakázať.

4.3. Príkaz prednostu

Príkaz prednostu je vykonávacia norma na zabezpečenie odborných, administratívnych a organizačných prác súvisiacich s plnením úloh mestských orgánov.

4.4. Smernica

Smernica je riadiaci dokument, ktorým sa upravuje pri plnení určených úloh primátorom, alebo prednostom spoločný postup všetkých, alebo viacerých organizačných útvarov, koordinácia a organizácia ich činnosti pri plnení týchto úloh. Jej súčasťou môže byť príloha v podobe štandardného formulára.



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 5/ 10

4.5. Metodický pokyn

(1) **Metodický pokyn** upravuje jednotlivé činnosti pri plnení konkrétnej úlohy.

Metodický pokyn musí obsahovať nasledujúce informácie – zdokumentovaný postup:

- a) ČO je potrebné vykonať,
- b) KTO to má vykonať,
- c) KEDY, KDE a AKO to musí vykonať,
- d) Vstupy - DOKUMENTY, FORMULÁRE, pracovné pomôcky, materiály (a pod.), ktoré musia byť použité,
- e) Výstupy – výsledok činnosti (rozhodnutie, prijaté oznámenie..),
- f) Súčasťou metodického pokynu môže byť formulár..

(2) Formulár je pravidelne, alebo podľa potreby používaný dokument s účelovou usporiadanou predtlačou, ktorá po vyplnení predpísaných údajov slúži na sprostredkovanie, uchovanie, alebo prenos predpísaných údajov a informácií vo vnútri organizácie, alebo mimo nej. Vyplnením a podpísaním sa z formulára stáva záznam.

Formulár metodického pokynu je uvedený v prílohe č. 3.

5. Tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie a vydávanie riadiacich dokumentov

5.1. Tvorba návrhu riadiaceho dokumentu

- (1) Vedúci vecne príslušného oddelenia/referátu, do pôsobnosti ktorého patrí problematika upravovaná riadiacim dokumentom, je gestorom príslušného riadiaceho dokumentu (ďalej len „gestor“).
- (2) Gestor zodpovedá za vecnú správnosť návrhu, alebo navrhovanej úpravy a za súlad návrhu riadiaceho dokumentu s ostatnými riadiacimi dokumentmi.
- (3) Gestor zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu riadiaceho dokumentu z dôvodu zmien všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo iných dôležitých skutočností, z ktorých riadiaci dokument pri jeho vydaní vychádzal. Gestor taktiež zodpovedá za výklad vytvoreného, alebo aktualizovaného riadiaceho dokumentu.
- (4) Zmena riadiaceho dokumentu väčšieho rozsahu sa vykoná vydaním nového riadiaceho dokumentu a zrušením neplatného riadiaceho dokumentu, ktorý bol takto nahradený, inak sa zmena vykoná novelizáciou riadiaceho dokumentu. Každá novelizácia dokumentu musí byť uvedená v Zmenovom liste, ktorý je uvedený v prílohe č. 2.

5.2. Pripomienkovanie

- (1) Pripomienkovanie návrhov riadiacich dokumentov (okrem príkazov primátora a príkazov prednostu) zabezpečuje gestor zaslaním návrhu riadiaceho dokumentu v elektronickej forme vedúcim, resp. zamestnancom dotknutých organizačných útvarov/referátov.



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 6/ 10

- (2) Organizačné útvary/referáty vyjadria svoje stanovisko elektronicky gestorovi v lehote najviac do päť pracovných dní a to aj v prípade, ak nemajú žiadne pripomienky k návrhu riadiaceho dokumentu.
- (3) Organizačné útvary/referáty posúdia návrh riadiaceho dokumentu z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti. Organizačné útvary/referáty sa vyjadria k návrhu riadiaceho dokumentu aj k ďalším otázkam, ktoré sa ich týkajú, alebo ku ktorým považujú za potrebné sa vyjadriť.
- (4) Poverený zamestnanec Právno–organizačného oddelenia posúdi návrh riadiaceho dokumentu z hľadiska súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj z hľadiska dodržania obsahových a formálnych náležitostí riadiaceho dokumentu.
- (5) Vyhodnotenie pripomienok vypracuje gestor v spolupráci s povereným zamestnancom Právno–organizačného oddelenia.
- (6) Pripomienky, s ktorými gestor súhlasí, zapracuje spracovateľ do návrhu riadiaceho dokumentu.
- (7) Ak pripomienkujúce útvary uplatňujú pripomienku, ktorú považujú za dôležitú, takúto pripomienku označia za zásadnú. Táto pripomienka je vyjadrením výrazného nesúhlasu s konkrétnym ustanovením návrhu riadiaceho dokumentu. Ak gestor nevyhoví zásadnej pripomienke, táto sa stáva predmetom rozporu. Ostatné pripomienky majú povahu návrhu, alebo odporúčania a ak im gestor nevyhoví, nie sú považované za predmet rozporu.
- (8) Ak gestor nesúhlasí so zásadnou pripomienkou, je povinný o rozporných stanoviskách k návrhu riadiaceho dokumentu s týmto organizačným útvarom viesť rozporové konanie. O výsledku rozporového konania gestor vypracuje záznam, ktorý podpíšu osoby zúčastnené na rozporovom konaní. Ak sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť, rozhodne o zásadnej pripomienke prednosta úradu.

5.3. Schvaľovanie, vydávanie a distribúcia riadiacich dokumentov

- (1) Po zapracovaní akceptovaných pripomienok predloží gestor konečné znenie návrhu riadiaceho dokumentu v písomnej forme na schválenie primátorovi, ktorý schvaľuje všetky riadiace dokumenty a Smernice, okrem Príkazu prednostu alebo na schválenie prednostovi, ktorý schvaľuje Príkazy prednostu a Metodické pokyny. Súčasťou spisu je aj záznam z rozporového konania, ak sa uskutočnilo.
- (2) Konečné znenie návrhu riadiaceho dokumentu podpisuje na schvaľovacom liste ten, kto ho vypracoval, gestor (kompetencia Posúdil) a podľa typu riadiaceho dokumentu prednosta úradu, alebo primátor mesta (Schválil).
- (3) Vecne príslušný útvar (gestor) vytvorí k návrhu riadiaceho dokumentu v elektronickej registratúre spis na účely evidencie riadiacich predpisov, ako aj popis procesu pripomienkovania návrhu riadiaceho dokumentu. So schváleným interným riadiacim dokumentom sú vedúci oddelení oboznámení zaslaním registratúrneho čísla spisu e-mailom.
- (4) Schválený riadiaci dokument zverejní gestor na spoločnom úložnom priestore úradu (intranete) a adresu zverejneného dokumentu zašle e-mailom všetkým zamestnancom úradu. Originál podpísaný primátorom, alebo prednostom odovzdá bezodkladne na právno-organizačné oddelenie.
- (5) Právno–organizačné oddelenie sústreďuje originály všetkých platných riadiacich dokumentov v papierovej podobe.



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 7/ 10

- (6) Po novelizácii riadiaceho dokumentu gestor vypracuje úplné znenie riadiaceho predpisu a zverejní ho na spoločnom úložnom priestore.
- (7) Vedúci vecne príslušného oddelenia/referátu v rámci svojej pôsobnosti zabezpečí uplatňovanie a dodržiavanie schváleného riadiaceho dokumentu.
- (8) Zamestnanci úradu sú povinní oboznámiť sa s riadiacim predpisom a dodržiavať ho. Pre potreby písomného oboznamovania je v prílohe č. 4 - Vzor oboznamovacieho listu.

6. Požiadavky kladené na návrh riadiaceho dokumentu

- (1) Návrh riadiaceho dokumentu musí byť zrozumiteľný, prehľadný, spravidla stručný a výstižný z hľadiska predmetu, resp. sledovaného cieľa. Musí byť terminologicky presný, jednotný, jazykovo a štylisticky správny.
- (2) Ak sa majú novoupravené vzťahy v celom rozsahu podrobiť už jestvujúcej úprave, používa sa slovo „rovnať“. Ak sa majú na tieto vzťahy uplatňovať len niektoré časti jestvujúcej úpravy, používa sa slovo „primerane“.
- (3) Skratka sa môže zaviesť, keď sa výraz, ktorý skratka nahrádza, v texte riadiaceho dokumentu viackrát opakuje. Zaraďuje sa na mieste, kde sa skracovaný výraz používa prvýkrát, nie však v nadpise, a to slovami v zátvorke (*d'alej len „.....“*). Zavedené skratky je potrebné v ďalšom texte riadiaceho dokumentu dôsledne používať. V riadiacich dokumentoch možno skratku vytvoriť aj zo začiatkových písmen slov.
- (4) Do riadiacich dokumentov nemožno preberať (recipovať) ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Odkaz na všeobecne záväzný právny predpis, alebo jeho ustanovenie možno použiť.

7. Obsahové a formálne náležitosti riadiacich dokumentov

- (1) Označenie/názov dokumentu je tvorené z:

Číslo riadiaceho dokumentu, alebo identifikátora riadiaceho dokumentu (ďalej len „ID“) pričom:

- a) **Prvé dva, alebo tri znaky** predstavujú označenie typu riadiaceho dokumentu, kde:

- 1. **OS** je organizačná smernica Mestského úradu Púchov,
- 2. **OP** označuje organizačný poriadok,
- 3. **OŠ** označuje organizačnú štruktúru Mestského úradu Púchov,
- 4. **PRP** označuje pracovný poriadok,
- 5. **PRM** označuje príkaz primátora,
- 6. **PP** označuje príkaz prednostu,
- 7. **MEP** označuje metodický pokyn,
- 8. **PR** označuje prílohu,



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 8/ 10

9. **FOR** označuje formulár

- b) **PČ** je pridelené poradové číslo v danom kalendárnom roku podľa typu riadiaceho predpisu,
- c) **DD** je označenie dňa ,
- d) **MM** je označenie mesiaca,
- e) **RRRR** je kalendárny rok, v ktorom bol príslušný riadiaci dokument schválený,
- f) V prípade **označenia prílohy** k riadiacemu dokumentu sa za ID základného dokumentu uvedie **Px**, pričom **x** je číslo prílohy,
- g) **Za ID, resp. číslo prílohy sa uvedie názov riadiaceho dokumentu.**

Príklad označenia dokumentu a jeho prílohy:

OP_01-15062018_Organizačný poriadok - základný dokument,

OP_01-15062018-P2_Organizačný poriadok - príloha č. 2 k Organizačnému poriadku.

- (2) Titulná strana riadiaceho dokumentu musí byť vypracovaná podľa vzoru tohto riadiaceho dokumentu uvedenom v prílohe č.1, pričom obsahuje:

- a) Záhlavie – opakujúce sa na každej strane:
 - ID dokumentu – číslo riadiaceho dokumentu,
 - Verzia riadiaceho dokumentu,
 - Účinnosť riadiaceho dokumentu, prípadne aj koniec účinnosti,
 - Strana/celkový počet strán.
- b) Číslo a názov riadiaceho dokumentu,
- c) Schvaľovací list,
- d) Päta – opakujúca sa na každej strane – obsahuje upozornenie na ochranu obsahu príslušného riadiaceho dokumentu.

Schvaľovací list riadiaceho dokumentu obsahuje údaje o tom, kto:

- a) Vypracoval riadiaci dokument – priezvisko a meno, titul, funkcia, dátum spracovania a podpis,
- b) Posúdil riadiaci dokument - priezvisko a meno gestora, titul, funkcia, dátum posúdenia a podpis,
- c) Schválil riadiaci dokument - priezvisko a meno, titul, funkcia, dátum posúdenia a podpis.

Vzor úvodnej strany riadiaceho dokumentu je uvedený v prílohe č. 1.

- (3) Zmenový list riadiaceho dokumentu sa využíva pri novelizácii riadiaceho dokumentu a obsahuje informácie o zmenách v príslušnom dokumente, v prípade že sa riadiaci dokument „len“ aktualizuje. Zmenový list obsahuje:

- a) P.č. – poradové číslo zmeny,



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 9/ 10

- b) V časti, na strane – uvedie sa príslušná Časť, Článok a číslo strany, na ktorej sa zmena vykonala,
- c) Charakteristika zmeny – stručný popis vykonanej zmeny,
- d) Dátum účinnosti – uvedie sa dátum účinnosti popísanej zmeny,
- e) Zmenu vykonal – podpis pracovníka, ktorý zmenu vykonal,
- f) Zmenu schválil – podpis pracovníka, ktorý zmenu schválil.

Postup oboznamovania zamestnancov úradu o zmenenom riadiacom dokumente prebieha rovnako, ako pri oboznamovaní zamestnancov s novým dokumentom, uvedenom v časti 5.3.

- (4) Riadiaci dokument v úvodných ustanoveniach obsahuje účel jeho vydania. Ak riadiaci dokument upravuje aj oblasť finančného riadenia, riadiaci dokument musí obsahovať aj:
 - (a) postupy finančného riadenia a postupy výkonu činností s tým súvisiacich,
 - (b) zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov pri výkone základnej finančnej kontroly.
- (5) Ak je súčasťou riadiaceho dokumentu zriadenie prierezového pracovného zoskupenia (tímu), (pracovná skupina, komisia a pod.) riadiaci dokument obsahuje aj:
 - (a) zloženie tímu (zastúpenie oddelení/referátov alebo iných orgánov), vnútorné členenie tímu a počet jeho členov,
 - (b) kto a akým spôsobom vymenúva a odvoláva členov tímu,
 - (c) spôsob skončenia členstva v tíme.
- (6) V záverečných ustanoveniach riadiaceho dokumentu musí byť uvedené prípadné zrušovacie ustanovenie.
- (7) V záverečných ustanoveniach riadiaceho dokumentu musí byť uvedený dátum nadobudnutia účinnosti riadiaceho dokumentu. Ak je pri vydávaní riadiaceho dokumentu vopred známy koniec jeho účinnosti, resp. riadiaci dokument sa vydáva, alebo tím sa zriaďuje na určitý čas, riadiaci dokument musí obsahovať aj dátum, ktorým riadiaci dokument stráca účinnosť.

8. Členenie a formátovanie riadiaceho predpisu

(1) V závislosti od rozsahu, text riadiaceho dokumentu sa člení hierarchicky na:

Časť —————> článok —————> odsek —————> písmeno

alebo

Článok —————> odsek —————> písmeno

- a) Časť sa označuje rímskou číslicou (napr. II.), pričom sa jednotlivé časti číslujú od I. článku vzostupne.
- b) Článok sa označuje poradovým arabským číslom. Číslovanie začína od 1. a pokračuje sa v číslovaní aj v nasledujúcich článkoch.



Organizačná smernica Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

ID: OS_01-01082018
Verzia: 1
Účinnosť od:
01.08.2018
Strana : 10/ 10

Každá časť, alebo článok môže mať svoj nadpis. Pre rozsahom menšie riadiace dokumenty, alebo pracovné postupy členenie na časti nie je povinné.

- c) Články sa delia na číslované odseky označené arabským číslom, pričom označenie prvého odseku príslušného článku sa začína číslovať vždy od čísla článku a čísla 1 (napr. 5.1.).
 - d) Text riadiaceho dokumentu sa píše písmom typu Arial, veľkosť písma textu je pri Časti 20, pri Článku 18 a ostatného textu je 11.
 - e) Prílohy k internému predpisu MsÚ v Púchove sú označované ako Príloha č. (uvedie sa poradové arabské číslo napr. 1, 2 atď.) Z každej prílohy musí jasne vyplývať, k akému internému predpisu patrí (napr. Príloha č. 1 k Smernici o ochrane osobných údajov). Na príslušné prílohy je potrebné sa odvolávať aj priamo v texte príslušného dokumentu. Označenie je umiestnené hore v hlavičke prílohy. Každá príloha musí mať v záhlaví strany uvedené číslovanie strán. Prílohy označuje spracovateľ dokumentu.
- (2) Štandardný formát riadiaceho dokumentu je rovnaký, ako formát tohto riadiaceho dokumentu. Všeobecný formát riadiaceho dokumentu je uvedený v prílohe č. 5.

9. Prechodné a záverečné ustanovenia

Riadiace predpisy vydané pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice ostávajú v platnosti do času ich zrušenia. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom uvedeným nižšie a záhlaví tohto riadiaceho dokumentu.

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Úvodná strana riadiaceho dokumentu
- Príloha č. 2 – Záznamy o zmenách
- Príloha č. 3 – Formulár metodického pokynu
- Príloha č. 4 – Vzor oboznamovacieho listu
- Príloha č. 5 – Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

Účinnosť od: 01.08.2018
Účinnosť do: doba neurčitá



**Riadenie dokumentácie
MsÚ Púchov**

Príloha číslo 1

**Úvodná strana riadiaceho
dokumentu**

ID: OS_01-01082018-P1
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 1 / 1

Organizačná smernica č. OS_xx-ddmmrrrr

Názov riadiaceho dokumentu

SCHVAĽOVACÍ LIST

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:				
Posúdil:				
Schválil:				

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Púchov. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.

ZÁZNAMY O ZMENÁCH

[illegible]



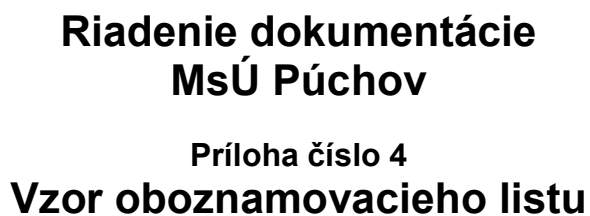
Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 3 Formulár metodického pokynu

ID: OS_01-01082018-P3
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 1/ 1

Metodický pokyn

Predmet / Úloha	
Zodpovedný za vykonanie	
Termín od - do	
Miesto výkonu činnosti	
Spôsob výkonu činnosti	
Požadované vstupy	
Výstupy z činnosti	
Použité formuláre	



ID: OS_01-01082018-P4
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 1/ 1

[illegible]



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

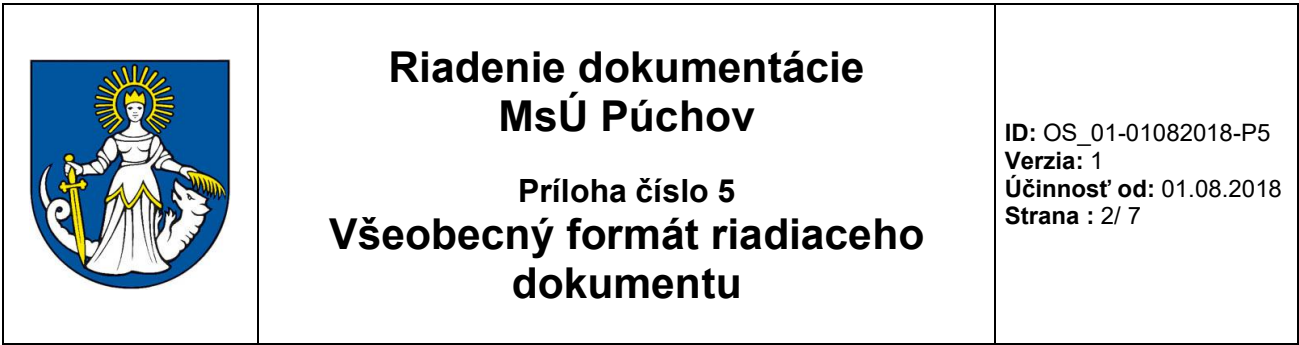
Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 1/ 7

Organizačná smernica č. OS_xx-ddmmrrrr Názov riadiaceho dokumentu

SCHVAĽOVACÍ LIST

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:				
Posúdil:				
Schválil:				

[illegible]



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 3/ 7

Obsah :

SCHVAĽOVACÍ LIST	1
ZÁZNAMY O ZMENÁCH	2
Obsah :	3
I.Časť	4
1. Účel dokumentu	4
2. Oblasť platnosti	4
3. Všeobecné ustanovenia	4
II.Časť	5
4. Článok	5
4.1. Odsek	5
4.2. Odsek	5
5. Článok	5
5.1. Odsek	5
5.2. Odsek	5
III.Časť	7
XX. Prechodné a záverečné ustanovenia	7



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 4/ 7

I.Časť

1. Účel dokumentu

Text.

2. Oblasť platnosti

Text.

3. Všeobecné ustanovenia

(1) Text.

(2) Text.

(3)



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 5/ 7

II.Časť

4. Článok

(1) Text

(2) Text

4.1. Odsek

Text

(1) Text.

(2) Text.

(3)

4.2. Odsek

Text

(1) Text.

(2) Text.

(3)

5. Článok

Text

(1) Text

(2) Text

5.1. Odsek

Text

(1) Text.

(2) Text.

(3)

5.2. Odsek

Text



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 6/ 7

(1) Text.

(2) Text.

(3)



Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov

Príloha číslo 5 Všeobecný formát riadiaceho dokumentu

ID: OS_01-01082018-P5
Verzia: 1
Účinnosť od: 01.08.2018
Strana : 7/ 7

III.Časť

XX. Prechodné a záverečné ustanovenia

Text.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – Text

Príloha č. 2 – Text

Príloha č. 3 - ...

.....

Účinnosť od:

Účinnosť do:

Príloha č. 2: Harmonogram d'älšieho postupu

Krok	Termín
Prijatie návrhu smernice manažmentom mesta	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none">• Prezentácia návrhu smernice primátorovi mesta• Pripomienkovanie návrhu smernice primátorom mesta• Zapracovanie pripomienok	
Schválenie smernice primátorom mesta	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none">• Podpísanie smernice spracovateľom a posudzovateľom (gestorom) smernice• Schválenie smernice primátorom mesta	
Oboznámenie zamestnancov so smernicou	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none">• Uloženie smernice na spoločný úložný priestor• Zaslanie e-mailu s adresou zverejnenej smernice zamestnancom úradu• Zaslanie potvrdenia o oboznámení sa so smernicou	
Uloženie originálu smernice	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none">• Odovzdanie originálu smernice na právno-organizačné oddelenie• Uloženie originálu smernice	

Príloha č. 3: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve

Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality MsÚ Púchov bol vypracovaný v priebehu marca 2018. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu júna 2018 aktualizovaný, pričom naďalej vychádza z odporúčaní hodnotiacej správy z marca 2018.

Spomedzi odporúčaní na zlepšenie, ktoré vyplynuli zo samohodnotenia kvality, boli identifikované nasledovné strategické priority kvality:

1. Ideový zámer vytvorenia Klientskeho centra a návrh elektronizácie interných procesov MsÚ Púchov.
2. Vypracovanie organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov.

Ku každej strategickej prioritě bol spracovaný príslušný Akčný plán.

Akčný plán č. 1 pre posilnenie kvality v samospráve MsÚ Púchov

Cieľ projektu:	Identifikácia procesov MÚ, vypracovanie ideového zámeru vytvorenia Klientskeho centra MsÚ a návrh elektronizácie interných procesov
Termín dokončenia projektu:	31.12.2018
Gestor projektu:	Zodpovedný zamestnanec MsÚ Púchov

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Analýza súčasného stavu fungovania MsÚ	30.6.2018	Centire s.r.o.	www stránka, Organizačný poriadok, zoznam služieb	Preskúmanie podkladov – externá spolupráca	Bez analýzy súčasného stavu fungovania MsÚ nebude ďalšia práca na vypracovaní zámeru efektívna	Zistený stav	Kvalitnejšie vstupy do prípravy zámeru	N/A
Spracovanie ideového zámeru (KC a elektronizácia vybraných služieb)	31.8.2018	Centire s.r.o.	Analýza súčasného stavu fungovania MsÚ, pripomienky	Spracovanie podkladov do dokumentu – externá spolupráca	Bez spracovania zámeru nebude mať manažment mesta dostatočné informácie pre rozhodnutie	Spracovaný dokument	Schválenie zámeru manažmentom mesta	N/A
Schválenie zámeru manažmentom mesta	Určí vedenie mesta	Zodpovedný zamestnanec MsÚ Púchov	Ideový zámer vytvorenia KC a návrh elektronizácie služieb	Schválenie manažmentom mesta	Neschválenie zámeru	Schválenie zámeru vybudovania KC a návrhu elektronizácie interných služieb	Príprava podmienok	N/A
Implementácia zámeru	Určí vedenie mesta	Zodpovedný zamestnanec MsÚ	Harmonogram ďalšieho postupu, schválený zámer	Podľa harmonogramu	Neimplementovanie zámeru	Úspešná implementácia zámeru	Vybudovanie KC a elektronizácia interných procesov	N/A

Akčný plán č. 2 pre posilnenie kvality v samospráve MsÚ Púchov

Cieľ projektu:	Vypracovanie organizačnej smernice – Riadenie dokumentácie MsÚ Púchov
Termín dokončenia projektu:	31.8.2018
Gestor projektu:	Zodpovedný zamestnanec MsÚ Púchov

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Analýza súčasného stavu dokumentácie	31.5.2018	Centire s.r.o.	www stránka, dostupné interné smernice	Preskúvanie podkladov – externá spolupráca	Bez analýzy súčasného stavu dokumentácie nebude ďalšia práca na vypracovaní zámeru efektívna	Zistený stav	Kvalitnejšie vstupy do prípravy dokumentu	N/A
Príprava návrhu smernice	30.6.2018	Centire s.r.o.	Analýza súčasného stavu	Spracovanie návrhu podľa dostupných zdrojov – externá spolupráca	Nepripomienkovanie návrhu smernice	Pripravený návrh smernice, zaslaný na pripomienkovanie	Nevypracovaný návrh smernice	N/A
Pripomienkovanie návrhu smernice	30.6.2018	Zodpovedný zamestnanec MsÚ	Doručený návrh smernice na pripomienkovanie	Pripomienkovanie formou komentárov	Nesripomienkovaný návrh smernice	Sripomienkovaný návrh smernice	Schválenie smernice	N/A
Zapracovanie pripomienok a príprava finálnej verzie smernice	31.7.2018	Centire s.r.o.	Sripomienkovaný návrh smernice	Zapracovanie, prípadne odkonzultovanie pripomienok do dokumentu	Nepripravená finálna verzia smernice	Vypracovaná finálna verzia smernice	Schválenie smernice	N/A
Schválenie finálneho návrhu smernice	31.7.2018	Zodpovedný zamestnanec MsÚ	Vypracovaná finálna verzia smernice	Formou e-mailu	Neschválenie finálneho návrhu smernice	Schválený finálny návrh smernice	Schválenie smernice	N/A
Implementácia smernice	Určí vedenie mesta	Zodpovedný zamestnanec MsÚ	Harmonogram ďalšieho postupu, schválený návrh smernice	Podľa harmonogramu	Neimplementovanie procesov riadenia dokumentácie	Úspešná implementácia procesov riadenia dokumentácie	Dodržiavanie smernice riadenia dokumentácie	N/A