



## Organizačná smernica

### RIADENIE DOKUMENTÁCIE

č. 3/11

#### POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE (OS)

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom OS
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNOmia, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

|             | Titul, meno, priezvisko  | Podpis | Dátum schválenia | Účinnosť |
|-------------|--------------------------|--------|------------------|----------|
| Vypracoval: | Ing. Alena Jarošová      |        |                  |          |
| Schválil:   | Ing. Dagmar Rechteríková |        |                  |          |

|                 | Titul, meno, priezvisko | Podpis | Dátum |
|-----------------|-------------------------|--------|-------|
| Duplikát číslo: |                         |        |       |

|              | č. | Prevzal, meno, priezvisko | Dátum prevzatia | Podpis |
|--------------|----|---------------------------|-----------------|--------|
| Rozdeľovník: | 1. | Ing. Alena Jarošová       |                 |        |
|              | 2. |                           |                 |        |
|              | 3. |                           |                 |        |
|              | 4. |                           |                 |        |
|              | 5. |                           |                 |        |

---

Obsah:

|       |                                                         |    |
|-------|---------------------------------------------------------|----|
| 1     | Účel .....                                              | 4  |
| 2     | Rozsah platnosti .....                                  | 4  |
| 3     | Použité pojmy, skratky a symboly .....                  | 4  |
| 3.1   | Použité pojmy .....                                     | 4  |
| 3.2   | Použité skratky .....                                   | 5  |
| 3.3   | Použité symboly .....                                   | 5  |
| 4     | Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s touto OS ..... | 7  |
| 5     | Popis činností .....                                    | 8  |
| 5.1   | Postupový diagram riadenia dokumentácie .....           | 8  |
| 5.1.1 | Matica zodpovedností pri riadení dokumentácie .....     | 9  |
| 5.2   | Vznik dokumentu .....                                   | 10 |
| 5.2.1 | Potreba dokumentu .....                                 | 10 |
| 5.2.2 | Zadanie dokumentu .....                                 | 10 |
| 5.2.3 | Vypracovanie návrhu dokumentu .....                     | 10 |
| 5.2.4 | Pripomienky k návrhu dokumentu .....                    | 10 |
| 5.2.5 | Úprava návrhu dokumentu .....                           | 10 |
| 5.2.6 | Schválenie dokumentu .....                              | 11 |
| 5.2.7 | Vydanie dokumentu .....                                 | 11 |
| 5.2.8 | Oboznámenie s dokumentom .....                          | 11 |
| 5.2.9 | Používanie dokumentu .....                              | 11 |
| 5.3   | Zmeny a revízie dokumentu .....                         | 12 |
| 5.3.1 | Príručka kvality .....                                  | 12 |
| 5.3.2 | Organizačné smernice, metodické pokyny .....            | 12 |
| 5.3.3 | Normy, právne predpisy .....                            | 12 |
| 5.3.4 | Aktualizácia dokumentu .....                            | 13 |
| 5.4   | Archivácia a skartácia .....                            | 13 |
| 5.5   | Zrušenie a stiahnutie dokumentu .....                   | 13 |
| 5.6   | Úprava dokumentov .....                                 | 14 |
| 5.6.1 | Identifikácia dokumentov .....                          | 14 |
| 5.7   | Úprava formulárov .....                                 | 15 |
| 5.7.1 | Identifikácia formulára .....                           | 15 |
| 5.8   | Evidencia dokumentu .....                               | 15 |

---

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 5.9 | Uchovávanie originálu dokumentu ..... | 16 |
| 6   | Súvisiace predpisy .....              | 17 |
| 6.1 | Externé predpisy .....                | 17 |
| 6.2 | Interné predpisy .....                | 17 |
| 7   | Prílohy .....                         | 18 |
|     | Záznam o oboznámení pracovníkov ..... | 19 |
|     | Záznam zmien a revízií .....          | 22 |
|     | Pripomienky k návrhu dokumentu .....  | 23 |
|     | Zoznam dokumentov .....               | 24 |
|     | Zoznam formulárov .....               | 25 |

## 1 ÚČEL

Táto organizačná smernica (ďalej len OS) stanovuje postup činností a súvisiace zodpovednosti v oblasti návrhu, pripomienkovania, schvaľovania, zmenového konania a archivácie dokumentácie. Definuje ich jednotnú formu, členenie a úpravu. V tejto OS sú stanovené zásady pre vydávanie formulárov, ktoré súvisia s uvedenými dokumentmi.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetky organizačné útvary Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých pracovníkov.

## 3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

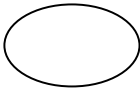
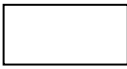
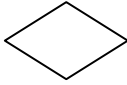
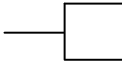
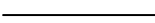
### 3.1 Použité pojmy

| Názov                              | Popis                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metodický pokyn                    | Dokument popisujúci podrobne pravidlá pri výkone jednotlivých prvkov.                                                                                                                     |
| Organizačná smernica               | Je to dokument riadenia vymedzujúci skutkovú podstatu, ktorá sa vyskytuje opakovane. Stanovuje podrobne postupy, povinnosti a zodpovednosti pre činnosti, ktoré sú vymedzené v jej účely. |
| Popisy pracovných funkcií/činností | Dokumenty, v ktorých sú popísané úlohy, zodpovednosti a právomoci jednotlivých funkčných miest s dôrazom na zodpovednosť za kvalitu.                                                      |
| Požiadavky na kvalitu              | Vyjadrenie potrieb alebo ich transformácií vo vzťahu k súboru kvantitatívne alebo kvalitatívne vyjadrených požiadaviek na znaky objektu na ich realizáciu a skúmanie.                     |
| Príručka kvality                   | Základný dokument, ktorý stanovuje politiku a ciele kvality a vhodným spôsobom popisuje fungujúci systém kvality v spoločnosti.                                                           |
| Služba                             | Výsledok vytvorený činnosťami na rozhraní dodávateľa a zákazníka a internými činnosťami s cieľom splniť potreby zákazníka.                                                                |
| Spoločenské požiadavky             | Požiadavky vyplývajúce zo zákonov, vyhlášok, predpisov, kódexov, stanov a iných okolností.                                                                                                |
| Špecifikácia                       | Dokument určujúci požiadavky.                                                                                                                                                             |

### 3.2 Použité skratky

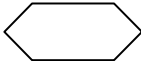
| <i>Skratka</i> | <i>Názov</i>                                                                      |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| IA             | Interný audit                                                                     |
| MK             | Manažér(ka) kvality                                                               |
| MP             | Metodický pokyn                                                                   |
| NO             | Nápravné opatrenie                                                                |
| OS             | Organizačná smernica                                                              |
| PK             | Príručka kvality                                                                  |
| PO             | Preventívne opatrenie                                                             |
| QSM            | Systém manažérstva kvality                                                        |
| RS             | Riaditeľ organizácie                                                              |
| ÚEPÚaA         | Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy                                   |
| ÚOORPTaH       | Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny |
| ÚS             | Úsek stravovania                                                                  |
| ÚSPSRaV        | Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy                           |

### 3.3 Použité symboly

| <i>Symbol</i>                                                                       | <i>Popis</i>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | Začiatok, koniec                           |
|  | Spracovanie (proces, činnosť)              |
|  | Rozhodovanie (A - áno, N - nie)            |
|  | Spojka (výstup a následné pokračovanie)    |
|  | Prenos riadenia (odloženie, sklad, archív) |
|  | Spojnice (tok činnosti)                    |
|  | Prídavné informácie                        |
|  | Vzájomný vzťah (aj ohraničené oblasti)     |

OS 03/11  
Riadenie dokumentácie



| <i>Symbol</i>                                                                     | <i>Popis</i>         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | Dokument (na výstup) |
|  | Skúšanie, kontrola   |

---

## **4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TOUTO OS**

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto OS
- preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú túto OS) s touto OS.

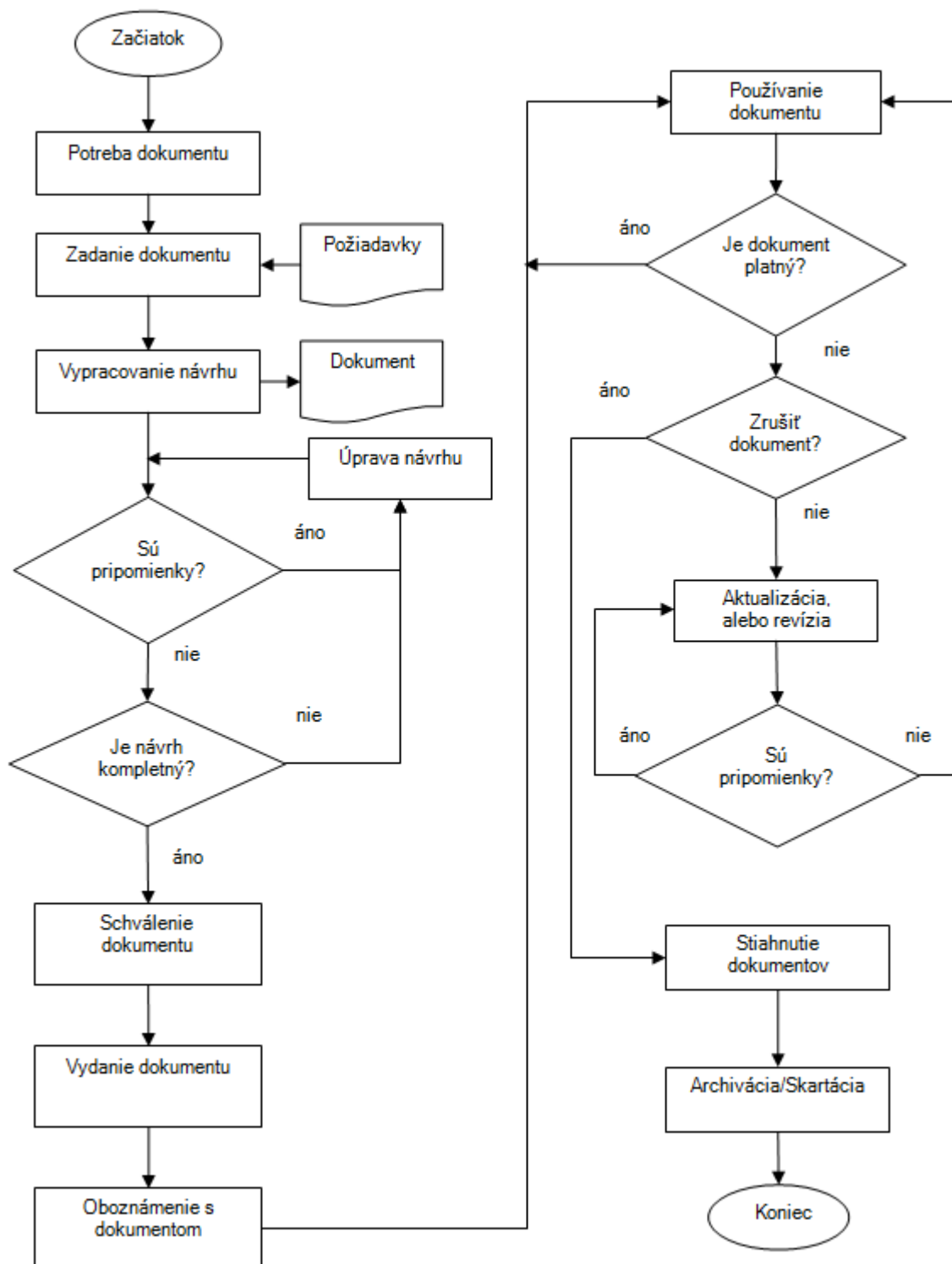
Pracovníci zodpovedajú za:

- zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tejto OS.

Pracovníci majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.

## 5 POPIS ČINNOSTÍ

### 5.1 Postupový diagram riadenia dokumentácie



### 5.1.1 Matica zodpovedností pri riadení dokumentácie

| P.č. |                                              | RS | Vú | MK | Sd | Už | Pr | Sr | Dokument/formulár      |
|------|----------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|------------------------|
| 1.   | Podnet, potreba vzniku dokumentu             |    | Z  | S  |    | S  | S  |    | Z 11                   |
| 2.   | Zadanie dokumentu                            | I  | Z  | S  | I  | I  |    |    |                        |
| 3.   | Spracovanie dokumentu                        |    |    |    | Z  |    |    |    |                        |
| 4.   | Pripomienkovanie dokumentov                  | Z  | Z  | Z  | S  | S  | I  |    | Z 11                   |
| 5.   | Schvaľovanie dokumentu                       | Z  | S  | I  | I  |    |    |    |                        |
| 6.   | Vydanie dokumentu (evidencia)                |    | Z  | S  | S  |    |    |    | Z 12; Z 13             |
| 7.   | Distribúcia dokumentu                        |    | S  | Z  |    | S  |    |    | Rozdeľovník            |
| 8.   | Naštudovanie a praktická aplikácia dokumentu | I  | Z  | S  |    | S  |    |    | Z 3                    |
| 9.   | Monitorovanie dokumentu                      |    | S  | Z  |    | S  |    |    |                        |
| 10.  | Zmenové konanie (aktualizácia)               |    | S  | Z  |    | S  |    |    |                        |
| 11.  | Zrušenie dokumentu                           | Z  | S  | S  |    | I  |    |    |                        |
| 12.  | Stiahnutie dokumentu                         |    | S  | Z  |    | S  |    |    |                        |
| 13.  | Archivácia dokumentu                         |    | S  | S  |    |    |    | Z  | Registratúrny poriadok |
| 14.  | Skartácia dokumentu                          | I  | I  | I  |    | I  |    | Z  | Registratúrny poriadok |
| 15.  | Vypracovanie Príručky kvality                |    | S  | Z  |    | S  |    |    |                        |
| 16.  | Vypracovanie vnútropodnikových smerníc       |    | Z  | S  |    | S  |    |    |                        |
| 17.  | Vedenie záznamov o revíziách a zmenách       |    | S  | Z  |    | S  |    |    | Z 2                    |

Legenda:

Vú - vedúci(a) útvaru

Sd - spracovateľ dokumentu

Už - užívatelia dokumentu

Pr - pracovníci

Sr - správca registratúry

Z - zodpovedný

S - spolupracuje

I - informovaný

## 5.2 Vznik dokumentu

### 5.2.1 Potreba dokumentu

Požiadavka na vypracovanie dokumentu môže vzniknúť :

- 1 z podnetu úrovne riadenia organizácie alebo medzinárodných alebo národných dokumentov (noriem)
- 2 z podnetu vedenia organizácie a jej pracovníkov.

Vedúci útvaru predloží požiadavku na formulári Z 11.

### 5.2.2 Zadanie dokumentu

RS, alebo vedúci útvaru organizácie určí účel a obsah nového dokumentu a pracovníka zodpovedného za vypracovanie dokumentu - riešiteľa písomnou formou so stanoveným termínom spracovania návrhu.

### 5.2.3 Vypracovanie návrhu dokumentu

Návrh nového dokumentu spracovateľ po stránke formálnej a obsahovej spracuje v zmysle kapitoly č. 5 tejto OS pričom musí byť v súlade so záväznými súvisiacimi platnými (vrátane právnych) predpismi.

### 5.2.4 Pripomienky k návrhu dokumentu

Pracovníci určení RS, alebo vedúcim útvaru písomne spracujú pripomienky k návrhu dokumentu vrátane mena, podpisu a dátumu spracovania pripomienok a zapracujú ich do formulára Z 11.

### 5.2.5 Úprava návrhu dokumentu

Riešiteľ upraví návrh dokumentu podľa pripomienok. Neakceptované pripomienky konzultuje so zodpovedným pracovníkom za schválenie dokumentu o čom urobí záznam k pripomienkam (Z 11) s uvedením dátumu a podpisu.

### **5.2.6 Schválenie dokumentu**

Prijaté pripomienky a rozhodnutia riešiteľ zapracuje do návrhu a konečné znenie dokumentu odovzdá na schválenie zadávateľovi.

Schválenie dokumentu schvaľovateľ vyznačí podpisom dokumentu modrým perom.

### **5.2.7 Vydanie dokumentu**

Rozmnoženie a vydanie dokumentu zabezpečí po schválení riešiteľ, ktorý dokument vypracoval. Distribúciu uskutoční manažér kvality, alebo určený pracovník podľa rozdeľovníka. Doručí dokument príslušným pracovníkom, o čom vedie evidenciu (Z 12), kde zaznamenáva:

- poradové číslo výtlačku
- dátum pridelenia dokumentu
- druh, názov a číslo dokumentu
- meno a podpis pracovníka, ktorému dokument doručil
- dátum stiahnutia dokumentu z používania.

### **5.2.8 Oboznámenie s dokumentom**

S používanými dokumentmi príslušný vedúci oboznámi a preškolí svojich pracovníkov, čo si nechá potvrdiť podpisom pracovníkov do jemu prideleného dokumentu na určenom mieste (Z 3). Ak je pridelených viac dokumentov toho istého druhu, potvrdia podpisom o preškolení z dokumentu aj tento dokument pracovníci, ktorí ho používajú.

### **5.2.9 Používanie dokumentu**

Používať môžu pracovníci dokumenty schválené a podpísané, ktoré neboli zrušené. Za používanie platných dokumentov zodpovedá vedúci útvaru.

Duplikát dokumentu vydáva MK na základe písomnej žiadosti pracovníka, ktorému bol dokument pridelený a ktorý dokument poškodil alebo stratil.

## 5.3 Zmeny a revízie dokumentu

### 5.3.1 Príručka kvality

Zmenovú službu výtlačkov PK uskutočňuje manažér kvality výmenou príslušnej strany u držiteľa PK, zhodne s číslom a uvedením dátumu zmeny. Údaje o zmene zapíše manažér kvality do (Z 2), ktorý je súčasťou PK. Zmenené strany PK u originálu archivuje MK tak, aby v prípade potreby bol k dispozícii pôvodný text. 1 výtlačok zmeny zasiela MK organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA príslušnej certifikačnej spoločnosti u ktorej je certifikovaný.

Revíziu, kontrolu aktualizácie PK vykonáva MK 1 x ročne. Ak revízia spôsobí nové vydanie PK, resp. jednotlivých kapitol PK zodpovednosť za vypracovanie návrhu zmenenej PK, resp. jednotlivých kapitol má manažér kvality. Postup pre schválení revízie je zhodný s postupom uvedeným v bode 5.2 tejto OS.

### 5.3.2 Organizačné smernice, metodické pokyny

Zmenovú službu OS/MP uskutočňuje manažér kvality výmenou príslušnej strany u jeho držiteľa. Údaje o zmene zapíše manažér kvality do (Z 2).

Revíziu, kontrolu aktualizácie OS/MP vykonáva MK 1 x ročne. Ak revízia spôsobí nové vydanie dokumentu zodpovednosť za vypracovanie návrhu zmeneného dokumentu má manažér kvality, postup pri schválení revízie je zhodný s postupom uvedeným v kapitole 5.2 tejto OS.

Zmeny na stránkach dokumentu manažér kvality vyznačí čiarou na ľavej strane textu a číslom zmeny v tabuľke pre zmenové konanie.

Zmeny, ktoré vyplývajú z interných auditov majú rovnaký charakter bežného zmenového konania.

### 5.3.3 Normy, právne predpisy

Požiadavku na zakúpenie noriem a právnych predpisov, ktoré sú potrebné pre proces auditu stanovuje MK v spolupráci s RS. Evidenciu noriem a právnych predpisov používaných v organizácii Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA vykonáva MK.

Zmenové konanie noriem používaných v organizácii Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA vykonáva MK na základe zmien uvádzaných vo vestníkoch.

Zmeny v oblasti legislatívy sleduje RS na internete, kde má objednanú službu informácie o nových právnych predpisoch. V prípade, že právny predpis sa dotýka činnosti organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA vystaví objednávku a zakúpi ich.

### 5.3.4 Aktualizácia dokumentu

V priebehu používania dokumentu každý pracovník je povinný oznámiť zodpovednému pracovníkovi za schválenie dokumentu zistené nedostatky, návrhy pre zlepšenie alebo upozorniť na prípadnú stratu aktuálnosti časti prípadne celého dokumentu.

Za aktualizáciu dokumentu na príslušných stranách (podľa zásad pre vypracovanie a schvaľovanie dokumentu) zodpovedá príslušný spracovateľ dokumentu.

Rozmnoženie a distribúciu listov, na ktorých sa vykonala zmena, vykoná po schválení manažér kvality, ktorý zodpovedá za výmenu týchto listov, zaznamenanie zmien v dokumente na príslušných miestach v dokumente a skartovanie neplatných listov.

## 5.4 Archivácia a skartácia

Archivácia dokumentov týkajúcej sa činnosti spoločnosti sa riadi „Registratúrnym poriadkom“ z roku vydania. Neaktuálne dokumenty sťahuje manažér kvality, resp. určený pracovník a predkladá ich skartačnej rade v zmysle Registratúrneho poriadku na skartáciu. Originály zakladá archivuje 3 roky, tak aby v prípade potreby bol k dispozícii pôvodný text.

## 5.5 Zrušenie a stiahnutie dokumentu

K zrušeniu dokumentu dôjde za nasledovných okolností:

- ak v dokumente popísaná činnosť sa prestala z organizačných alebo iných dôvodov vykonávať,
- zrušovacím ustanovením v inom dokumente, spravidla v novom dokumente,
- alebo vydaním zoznamu zrušených dokumentov.

Zrušiť dokument môže len pracovník, ktorý tento dokument schválil. Za stiahnutie neaktuálneho dokumentu zodpovedá manažér kvality, alebo určený pracovník. Podľa rozdeľovníka stiahne všetky výtlačky dokumentov.

## 5.6 Úprava dokumentov

Dokumenty spracovateľ vypracováva formou voľných listov. Každý dokument obsahuje nasledovné strany :

6. Úvodnú
7. Obsah
8. Strany vlastného dokumentu
9. Súvisiace záznamy o kvalite
10. Súvisiace interné a externé predpisy
11. Prílohy minimálne:
  1. zmeny a revízie
  2. oboznámenie s dokumentom

V hlavičke je uvedený názov dokumentu a majiteľ (organizácia).

V päte © a strana z počtu strán.

Prílohy uvedené v dokumente sa nepoužívajú ako vzory, na to je vytvorený samostatný adresár. Prílohy slúžia len na ukážku predmetného formulára. V dokumente sú vyplnené len dva vyššie uvedené formuláre „Zmeny a revízie“ a „Oboznámenie s dokumentom“.

### 5.6.1 Identifikácia dokumentov

Značenie dokumentov sa skladá z označenia druhu dokumentu a jeho čísla. Číslo prideluje MK.

Číslovanie dokumentov je nasledovné :

XX XX / XX

↓  
Posledné dvojčíslenie v roku vydania

→  
Poradové číslo dokumentu

→  
Skratka typu dokumentu, napr. OS, MP ...

Vzor: OS 1/11

Spôsob značenia čísla strán je nasledovný: Strana X z X

Forma strán príloh:

V ľavom hornom rohu musí byť identifikované číslo prílohy a za ním identifikátor formulára, napr.:

Príloha č. 1 (Z 2).

## 5.7 Úprava formulárov

Formulár slúži ako doklad na preukázanie zabezpečenia procesov a s nimi súvisiacich činností, t. z. obsahuje preukázateľný záznam. Zoznam aktuálnych vzorov formulárov súvisiacich s požiadavkami STN EN ISO 9001:2009, okrem formulárov, ktoré sú už v databáze (súvisia s ekonomikou, personalistikou a pod., resp. činnosti zabezpečované externými zdrojmi, napr. revízie, kontroly, skúšky a pod.) sú na formulári (Z 13). Zodpovedný(á) za aktualizáciu je MK.

Každý formulár musí mať v hlavičke logo organizácie a identifikátor. V päte musí byť Copyright © názov organizácie a pod tým Strana X z X.

V prípade potreby sa pripúšťa možnosť používania interne vyrobených tlačív alebo tlačív obstaraných dodávateľsky.

### 5.7.1 Identifikácia formulára

Zloženie identifikačného čísla je nasledovné:

Z / X / Y

| | |

Poradové číslo revízie formulára

Poradové číslo zmeny formulára

Z - záznam

## 5.8 Evidencia dokumentu

Evidenciu vydaných dokumentov ako aj zoznam platnej dokumentácie QMS podľa jednotlivých druhov vedie manažér kvality, resp. určený pracovník - vedie evidenciu pridelených dokumentov vrátane ich duplikátov, organizuje pripomienkové riadenie k návrhom dokumentov, vykonáva stiahnutie dokumentov.

Evidenciu formulárov ako aj zoznam platných formulárov vedie MK, organizuje pripomienkové riadenie k návrhom formulárov, vykonáva stiahnutie neplatných formulárov z používania.

## 5.9 Uchovávanie originálu dokumentu

Originál schváleného dokumentu uchováva MK. S originálom uchováva jeden výtlačok návrhu dokumentu a listy s pripomienkami k dokumentu, prípadne ďalšiu dokumentáciu.

## **6 SÚVISIACE PREDPISY**

### **6.1 Externé predpisy**

STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9000:2006 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

### **6.2 Interné predpisy**

PK

Registratúrny poriadok

## 7 PRÍLOHY

| č. | Názov                                 |
|----|---------------------------------------|
| 1. | Záznam o oboznámení pracovníkov       |
| 2. | Záznam zmien a revízií                |
| 3. | Pripomienky k návrhu, zmene dokumentu |
| 4. | Zoznam dokumentov                     |
| 5. | Zoznam formulárov                     |

Príloha č.1 (Z 3)

### Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

| <i>Organizačná jednotka</i> | <i>Meno pracovníka</i>      | <i>Dátum</i> | <i>Podpis</i> | <i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i> |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------|--|
|                             | Badániová, Jana             |              |               | Klučincová, Ľudmila                       |  |
|                             | Benková, Tatiana            |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Biňovský, Dušan             |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Blanárová, Jana, Mgr.       |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Brehovská, Marcela          |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Dorčiaková, Petra           |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Gápa, Miroslav              |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Gardianová, Mária           |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Gendiarová, Drahomíra, Mgr. |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Gürtler, Peter, Mgr.        |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Hrabovcová, Jolana          |              |               | Klučincová, Ľudmila                       |  |
|                             | Hradská, Anna               |              |               | Klučincová, Ľudmila                       |  |
|                             | Jarošová, Alena, Ing.       |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Játyová, Monika, Mgr.       |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Káčová, Mária, Mgr.         |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Kafúňová, Eva, Mgr.         |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Kebľúšková, Ivana           |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Kinčiová, Božena, Bc.       |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Kinierová, Erika            |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Klučincová, Ľudmila         |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Králiková, Zita             |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |

OS 03/11  
Riadenie dokumentácie



| <i>Organizačná jednotka</i> | <i>Meno pracovníka</i>     | <i>Dátum</i> | <i>Podpis</i> | <i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i> |  |
|-----------------------------|----------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------|--|
|                             | Kromková, Erika, Mgr.      |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Kuciaková, Terézia, Bc.    |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Kučeríková, Viera          |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Lamlechová, Anna           |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Lastovicová, Monika, Mgr.  |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Lepišová, Emília           |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Lipková, Jozefína          |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Loncová, Janka             |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Melánia, Mičicová          |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Mičundová, Miroslava, Bc.  |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Michalková, Martina, Mgr.  |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Mozolová, Ľubomíra         |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Ohrádková, Marcela, Mgr.   |              |               | Jarošová, Alena, Ing.                     |  |
|                             | Ondrušová, Monika, Mgr.    |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Paštinská, Ľubica          |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Pavelčíková, Veronika      |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Plánavská, Andrea          |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Podoláková, Miroslava, Bc. |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Prieložná, Mária           |              |               | Klučincová, Ľudmila                       |  |
|                             | Procházka, Jozef           |              |               | Lipková, Jozefína                         |  |
|                             | Ráčíková, Mária            |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Rebrová, Gabriela, Bc.     |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Reková, Ľubomíra, Mgr.     |              |               | Gürtler, Peter, Mgr.                      |  |
|                             | Rendár, Radovan            |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |
|                             | Rendárová, Katarína        |              |               | Ohradková, Marcela, Mgr.                  |  |

ŽILINSKÝ  
samosprávny kraj  
stadgister



Synnómia

Copyright © Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Strana 21/25

[illegible]

Príloha č. 3

Pripomienky k **návrhu** dokumentu

|                                                       |                   |               |
|-------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                       |                   |               |
| Názov dokumentu a číslo (v prípade návrhu len názov): | Návrh vypracoval: | Dátum podania |

Odôvodnenie podania:

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

| P.č. | Pripomienky: | Pripomienkujúci: | Dátum: |
|------|--------------|------------------|--------|
| 1.   |              |                  |        |
| 2.   |              |                  |        |
| 3.   |              |                  |        |
| 4.   |              |                  |        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Akceptované pripomienky č.: |  |
|-----------------------------|--|

Schválil:

Dňa:



Zoznam formulárov

| <i>P.č.</i> | <i>Identifikátor</i> | <i>Názov</i> | <i>Zmena č.</i> | <i>Revízia č.</i> | <i>Dátum zmeny</i> | <i>Dátum revízie</i> |
|-------------|----------------------|--------------|-----------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| 1.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 2.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 3.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 4.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 5.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 6.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 7.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 8.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 9.          |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 10.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 11.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 12.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 13.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 14.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 15.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 16.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 17.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 18.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 19.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 20.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 21.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |
| 22.         |                      |              |                 |                   |                    |                      |