

PÍSEMNOTI PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ PODNIKU

SMĚRNICE

I. Charakteristika směrnice

1. Má dlouhodobý charakter, je vydávána i na několik let
2. Mívá obecnou platnost, stejná se dá použít i v jiné organizaci
3. Bývá rozsáhlá, obsahuje i podrobné pokyny
4. Je určena vedoucím pracovníkům i běžným zaměstnancům, kteří ji využívají při své činnosti
5. Má zajistit jednotný postup při řešení závažných organizačních opatřeních v podniku nebo jiné organizaci
6. Směrnice jsou číslovány
7. V podniku existuje seznam všech platných směrnic

II. Tvorba směrnice

Na tvorbě směrnice se podílí jeden nebo více odborných pracovníků. Protože její obsah je závažný a směrnice má dlouholetou platnost, musí se jejímu vyhotovení věnovat náležitá pozornost.

Před schválením se předává návrh směrnice dalším pracovníkům, aby se k návrhu vyjádřili a vyslovili připomínky. V organizacích, ve kterých je podnikový právník, vykonává důležitou kontrolu právník.

Nahrazuje-li nová směrnice starou směrnici, musí to být v ní uvedeno.

Vypracovanou konečnou verzi směrnice schvaluje a podepisuje ředitel organizace.

Jazyková stránka a stylizace

Jazyková stránka svědčí celkové kultuře a úrovni podniku. Směrnice musí být stručná, srozumitelná, jednoznačná a úplná. Přehlednost zajišťuje rozčlenění dokumentu a správné logické řazení jednotlivých bodů. Nepoužíváme hovorová slova. Pravopisné chyby a překlepy nejsou přípustné.

Příklady stylizace:

Místo trpného rodu opisného, používáme trpný rod zvratný.

Koncept:

Pohyb zboží je zaznamenáván na skladovou kartu.

Čistopis:

*Pohyb zboží **se zapisuje** na skladovou kartu.*

Účinnost:

Je to datum, od kterého se musí zaměstnanci dané organizace směrnici řídit.

Zpracoval:

Uvádí se jméno osoby, která směrnici vyhotovila.

Schválil:

Obsahuje podpis odpovědné osoby za vydání směrnice.

III. PŘEDMĚT SMĚRNICE

Směrnice sloučí k úpravě postupů důležitých činností v podniku.

IV. ÚKOL: VYPRACUJTE SMĚRNICI dle zadání

1. Směrnice má číslo 1/2013
2. Směrnice je vydávána ve firmě Technické služby Dalovice, Hlavní 91, 362 63 Dalovice
3. Týká se skladu kancelářských potřeb
4. Směrnici zpracoval Ing. Petr Malý
5. Směrnici schválit ředitel firmy Roman Pilný
6. Účinnost směrnice je od 1. ledna 2013
7. Obsah směrnice:

	Str.
Úvod	1
1. Základní ustanovení	2
2. Příjem do skladu	2
3. Výdej ze skladu	3
4. Výstupní sestavy – výkazy	4
5. Závěrečná ustanovení	5

8. Rozpracujte - kapitolu 2 (všechny kapitoly nebudeme rozepisovat)

2 Příjem do skladu

2.1 Sklad kancelářských potřeb je v průběhu roku doplňován podle aktuálního stavu zásob. Požadované zásoby se objednávají na základě žádanky, kterou schvaluje vedoucí odboru.

2.2 Kancelářské potřeby nakupuje zaměstnanec odpovědný za sklad. Používá podnikový formulář objednávky.

2.3 Pro každý druh kancelářských potřeb se zřizuje na počítači samostatná skladová karta. Členíme kancelářské potřeby podle druhu, velikosti apod. Na kartu se zapisuje pohyb příslušné zásoby – příjem, převod a výdej a konečný stav zásoby. Evidence se vede v naturálních jednotkách a také v peněžních jednotkách.

2.4 Převzetí nakoupené zásoby potvrzuje odpovědný zaměstnanec na dokladu **PŘÍJEMKA**.

2.5 Příjem zboží zapisuje odpovědný zaměstnanec na skladovou kartu příslušného druhu zásob a uvedením čísla příjemky, názvu dodavatele, data příjmu, množství v naturálních a peněžních jednotkách.

Seznam použité literatury a zdrojů:

FLEISCHMANOVÁ, Emílie, JONÁŠ, Ivan, Kuldová, Olga. *Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. Praha, FORTUNA 2008, ISBN 80-7168-924-6

K O N E C